

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2024 гг.**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. П.П. ГРИЦАЯ СТ. СОЛДАТСКОЙ»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

От работодателя:

Руководитель
МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»
Коновалов О.Е.
им. П.П. Грицая
ст. Солдатской
(подпись, Ф.И.О.)
« 09 » 2021 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ «СОШ ст. Солдатской»
Корниенко Т.И.
(подпись, Ф.И.О.)
« 25 » 09 2021 г.
М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Государственном казенном учреждении «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района

Регистрационный № 12 от « 20 » сентября 2021 г.

Руководитель органа управления по труду Пышпенков Алексей Николаевич
(должность, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общественной
организации профсоюза работников
народного образования и науки
Прохладненского муниципального района КБР

« 09 » 20 21 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» (далее - коллективный договор) заключен между Работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения в МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии со ст.37 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, принятого съездом Профсоюза 16.08.1990 г., иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК).

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) – Корниенко Татьяны Ивановны;
- работодатель в лице директора МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» Коновалова Олега Евгеньевича;
- другие работники учреждения МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской», не являющиеся членами профсоюза.

1.6. Положения настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом, работниками (ст. 43 ТК).

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с работодателем.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ). При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников в учреждении МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской».

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем личных переговоров.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает о согласованию с профкомом.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).
2. Положение об оплате труда (приложения № 2):
3. Соглашение по охране труда (приложение № 4).
4. Другие локальные нормативные акты (приложения № 6,7).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренными в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. При наличии письменных заявлений сотрудников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников в размере 1% без учета единовременных выплат. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Работодатель по письменному заявлению сотрудников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных сотрудников в размере 1% без учета единовременных выплат.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с нормами трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя» в соответствии с частью 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.1. Изменения условий трудового договора производится путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленными по условиям трудового договора.

2.4. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата сотрудников, рассматриваются предварительно с участием Профкома (ст.82 ТК).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.6. При сокращении численности или штата сотрудников обеспечить преимущественно право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст.179ТК:

- проработавшим в организации 10лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 лет;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста либо работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16лет без отца или матери.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Увольнение сотрудников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, пункта 3 пункт 5 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.82 и 373 ТК). За муниципальными служащими и работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 ТК РФ).

3.2.3. Перечень возмещаемых работодателем расходов, связанных со служебной командировкой работника, определен ст.168 ТК РФ. К ним относятся:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (п.11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749).

3.2.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, финансируемого за счет средств районного бюджета Прохладненского муниципального района, осуществляется в соответствии с утвержденным **Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729** "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», и осуществляются в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для направленных в служебные командировки за пределы Северо - Кавказского Федерального округа – 700 рублей (согласно изменениям в Налоговом кодексе РФ с 1 января 2008г) за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
 - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
 - при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.2.5. Возмещение расходов в размерах, установленных в соответствии с **Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729** "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" производится учреждению, в пределах ассигнований, выделенных им из средств районного бюджета Прохладненского муниципального района, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из районного бюджета Прохладненского муниципального района на их содержание.

3.2.6. Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, выделенных из районного бюджета Прохладненского муниципального района на их содержание.

3.2.7. Согласно п. 12 Постановления РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» расходы по проезду к месту

командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы включают в себя:

- расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2.8. Работодатель при направлении работника в служебную командировку может определить гостиницей или номером, какой категории вправе воспользоваться работник учреждения. Размер возмещения расходов по найму жилого помещения зависит от занимаемой должности (служебного положения) командированного работника (с согласия местной администрации Прохладненского муниципального района КБР).

Согласно п. 18 Указа Президента РФ от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактической сумме, подтвержденной соответствующими документами, но следующими ограничениями:

- гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», - но не более стоимости двухкомнатного номера;
- остальным гражданским служащим – не более стоимости комнатного (одноместного) номера (Указ Президента РФ от 18.07.2005г. №813).

3.2.9. Если расходы не подтверждены первичными документами, от работника учреждения может поступить заявление, согласно п. 36 Указа Президента РФ от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», они возмещаются в размере 30 % от установленной нормы суточных.

3.2.10. К оплате иных расходов можно отнести расходы на деловые телефонные переговоры.

3.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ч.2 ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата

(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» в связи с сокращением численности или штата.

4.5. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение№1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы педагога, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.3.1. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предлагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

5.3.3. Изменения условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.3.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущественность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный

учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателем в текущем учебном году.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителем на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.3.6. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.3.7. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

5.3.8. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыв между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.3.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период учебных занятий учебно-воспитательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, работники бухгалтерии, водитель может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Для пользователей персональных компьютеров (далее - ПК) предусмотрены дополнительные регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности работы за компьютером, вида и категории трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы:

группа А – работа по считыванию

информации с экрана компьютера с предварительным запросом;

группа Б – работа по вводу информации;

группа В – творческая работа в режиме диалога с компьютером. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

При 8-часовом рабочем дне и работе на компьютере в режиме диалога с компьютером (группа В) регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для 1 категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый; (суммарное время регламентированных перерывов 30 мин.);

- для 2 категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- для 3 категории работ – через 1,5-2,0 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы (суммарное время регламентированных перерывов 70 минут).

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления, зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и

гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления работникам рекомендуется

гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

Для обеспечения условий, позволяющих сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18

лет (ст.99, 259 ТК).

-предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц либо один дополнительный оплачиваемый день.

Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, имеют также лица, фактически осуществляющие уход за ребенком (мать, отец ребенка, бабушка, дедушка, другие родственники или опекуны) во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.6. Работникам в день рождения продолжительность рабочего времени сокращается наполовину с сохранением среднего заработка.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.10. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Порядок утверждения штатного расписания Учреждения.

6.1.1. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с МКУ « Управление образованием местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

6.1.2. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» Прохладненского муниципального района КБР (приложение №2).

6.1.3. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей.

6.1.4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией Учреждения.

6.2. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.

6.2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам далее - (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», водителям «за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем.

Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

6.2.2 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности может устанавливаться работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

6.2.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

- до 0,20 - за высшую квалификационную категорию;
- до 0,10 - за первую квалификационную категорию;
- до 0,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

6.2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень, может быть установлен повышающий коэффициент в размере:

- за звание «кандидат наук» - до 0,10;
- за звание «доктор наук» - до 0,20.

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение званий ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень. Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.2.6. Водителям школьного автобуса может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию до 1.0 %

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

- водителям, имеющим категорию «D» - 0,15;
- водителям, имеющим категорию «E» - 0,25.

6.2.7. Применение повышающего коэффициента к окладу водителя «за классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.3 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6.3.1. Работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда оплата производится в повышенном размере (ст. 146 ТК РФ).

В этих целях работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

6.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

- доплата за проверку письменных работ - в размере до 15 % (пропорционально учебной нагрузке);

- доплата за заведование учебными кабинетами, лабораториями - в размере до 10%;

- доплата за классное руководство до 20 %.

6.3.4. Специалистам Учреждения, работающим и проживающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

6.3.5. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579.

6.3.6. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

6.3.7. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40 часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

6.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

6.3.9. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

6.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

6.4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы установленный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Учреждения.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц в сроки, установленные настоящим коллективным договором:

- аванс (за первую половину месяца) - 15 число отчетного (текущего) месяца;
- заработная плата (за вторую половину месяца) - последний рабочий день отчетного (текущего) месяца).

6.5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме, путём безналичного расчёта перечислением на банковскую карту или сберегательную книжку работника.

6.5.5. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, оговорённых в статье 142 ТК РФ.

Работодатель за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, несёт ответственность в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.5.6. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

6.5.7. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные и заработная плата выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждении специальную оценку труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6). Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, необходимые денежные средства (ст. 226 ТК): 2021 год – 3 тыс. руб., 2022 год – 5 тыс. руб., 2023 год – 7 тыс. руб., 2024 год – 5 тыс. р.

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

7.12. Создать в МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить председатель профкома.

7.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным

(доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в МКОУ «СОШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. При приеме на работу, прохождение медицинского осмотра производится за свой счет.

7.17. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.19. По решению комиссии по соц. страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод: принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.9. За счет средств стимулирующего фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.377 ТК РФ).

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять от имени работников-членов профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст. 29 ТК).

9.2. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст. 41 ТК).

9.3. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям и принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с Профкомом (ст. 372 ТК).

9.4. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК).

9.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.7. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.

9.8. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора.

9.9. Обращаться в суд по собственной инициативе или просьбе членов профсоюза за защитой прав работников-членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим коллективным договором, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.10. Представлять и защищать интересы сотрудников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.11. Представлять интересы пострадавших работников- членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.12. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране, здоровья, условиям работы в организации.

9.13. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

9.14. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

9.15. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда сотрудникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

9.16. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью сотрудников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст. 20 Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности).

9.17. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодёжи.

9.18. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 ТК).

9.19. Информировать молодых сотрудников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

9.20. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза (п.2.1. Устава профсоюза).

9.21. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации, не являющихся членами профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии уплаты ими Профкому денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст.377 ТК, п.1 ст.11 и ст.14 Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности).

9.22. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем.

9.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

9.24. Проводить работу по оздоровлению детей работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской».

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный действующим законодательством РФ порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ им. П.П. Гриця ст. Солдатской».
3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в образовательном учреждении.
4. Соглашение по охране труда между администрацией и работниками.
5. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда.
8. Положение об административно-общественном контроле по охране труда .
9. Положение о комиссии по охране труда .



Утверждено
Директор МКОУ «СОШ
им. П.П. Грицая ст. Солдатской»
Конювалов О.Е.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа им.П.П. Грицая ст. Солдатской» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г.-ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников .

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Взаимоотношения работника с директором Учреждения оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется

предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. При поступлении лица на работу для осуществления педагогической деятельности, а также деятельности, связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении а также в процессе трудовой деятельности работника работодатель обязан направить такое лицо (работника) на предварительный (периодический) медицинский осмотр.

2.1.4. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.1.5. С лицом, предполагающим осуществлять педагогическую деятельность, а также деятельность, связанную и непосредственно не связанную с образовательным процессом, в Учреждении при выявлении у него заболевания наркоманией не может быть заключен трудовой договор.

2.1.6. До подписания трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директора Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же директора Учреждения. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом директора Учреждения.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора Учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у директора Учреждения соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (для педагогических работников).

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения .

2.2.3. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директора Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора директора Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника директор Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Порядок приема работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный

срок.

3.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников.

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. Основные права и обязанности Работника.

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

8.2.. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

8.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

8.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

8.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

8.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое 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;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными

кабинетами и др.).

8.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждения осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

8.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

8.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. Правил.

8.18. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9. Оплата труда.

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности

рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го числа отчетного (текущего) месяца и последний рабочий день отчетного (текущего) месяца:

- аванс (за первую половину месяца) - 15 число отчетного (текущего) месяца в сумме не менее 50 процентов должностного оклада;

- заработная плата (за вторую половину месяца) - последний рабочий день отчетного (текущего) месяца, производится полный расчет с Работником.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7.. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11. Заключительные положения

11.1. Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

11.2. Текст Правил размещаются на сайте Учреждения.



Утверждено
приказом директора
МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая
ст. Солдатской» Прохладненского
муниципального района КБР
от 23 июня 2021 № 147/ 1
Коновалов О.Е.

**Положение об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им.П.П. Грицая ст. Солдатской»
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014г. № 23-РЗ «Об образовании», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики на 2012-2018 годы», утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2012 №300-ПП, Постановлением Правительства КБР от 23.12.2013 N 330-ПП (ред. от 20.08.2015) «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением Правительства КБР от 05.09.2013 N 247-ПП (ред. от 20.08.2015) «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением Правительства КБР от 14.04.2014 N 62-ПП (ред. от 20.08.2015) «О нормативах подушевого бюджетного финансирования и Методике расчета субвенций местным бюджетам по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Кабардино-Балкарской Республике» и Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района №668 от 30.09.2020 «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской» (далее образовательное учреждение).

Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается:

в образовательном учреждении - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органами местного самоуправления.

Настоящая методика носит обязательный характер для образовательного учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного образовательного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times У$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

Π - поправочный коэффициент для Учреждения

У - количество учащихся в Учреждении.

3. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}$$

где

ш - стимулирующая доля ФОТоу

Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно, но не должно составлять менее 20 и не превышать 40 процентов.

Доля стимулирующего фонда педагогического персонала должна составлять не менее 70 процентов в общем фонде стимулирования образовательного учреждения.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, главный бухгалтер и прочие, отнесенные к данной группе), педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс и прочих педагогических работников (воспитатель СПДО, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и прочие, отнесенные к данной категории (группе)), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (уборщики, дворники, водители и прочие, отнесенные к данной категории (группе)) складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпоп} + \text{ФОТмоп}$$

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТпоп - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс и прочих педагогических работников;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения по согласованию с Управлением образования в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где:}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в общем ФОТ.

Установленное в образовательном учреждении значение пп – не менее 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно образовательным учреждением.

3.4. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем образовательного учреждения и работниками.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

в образовательном учреждении.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где:}$$

c - доля специальной части ФОТпп.

Значение c устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, исходя из фактической потребности, но не должно превышать 30 процентов.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии и за квалификационную категорию педагога и т.п.).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85 и 15 процентов соответственно.

Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется самим образовательным учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника Учреждения вводится условная единица «стоимость одного ученико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость одного ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно в сентябре (и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{ФОТпп}}$$

$$(\text{a1} \times \text{v1} + \text{a2} \times \text{v2} + \text{a3} \times \text{v3} \dots + \text{a8} \times \text{v8} + \text{a9} \times \text{v9} + \text{a10} \times \text{v10} + \text{a11} \times \text{v11}) \times 52$$

где

Стп - стоимость одного ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах и т.д.

a11 - количество обучающихся в одиннадцатом классе;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе и т.д.

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.4. В стоимости ученико-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), формируется по фактической потребности и включает в себя:

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;
- повышающие коэффициенты за работу в классах профильного, предпрофильного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения детей на дому;
- повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога. Доля - до 15 процентов ФОТпп.

5. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Зарплата педагогического работника Учреждения, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Зпр = Стп \times Н \times Чаз \times Кпр \times Кгр \times Кзв \times Коб \times А + Днз + Пр, \text{ где:}$$

Зпр – зарплата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Кпр – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного образовательного учреждения может определяться по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ, ОГЭ и других формах независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, реализацией внеурочной деятельности по данному предмету.

Расчет повышающего коэффициента сложности по предмету производится в зависимости от уровня сложности, который рассчитывается путем суммирования рейтинговых баллов по следующим критериям:

а) участие предмета в ЕГЭ, ОГЭ (обязательный предмет - 2 балла, по выбору - 1 балл, не принимает участие - 0 баллов);

б) сложность в подготовке к занятиям:

1 балл - литература, история, обществознание, география (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников);

в) дополнительная нагрузка при подготовке лабораторного, демонстрационного оборудования к урокам:

1 балл - химия, биология, физика;

г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

1 балл - химия, информатика и другие;

Сложение рейтинговых баллов по каждому предмету дает суммарный рейтинговый балл, а затем рейтинговые места - от 1 до 4, которые и являются уровнями сложности.

Соответственно каждому уровню сложности устанавливается повышающий коэффициент от 1 до 1,15 в соответствии со следующей таблицей:

Суммарный рейтинговый балл	Уровень сложности	Повышающий коэффициент
3	1	1,15
2	2	1,10
1	3	1,05
0	4	1

К_{гр} – коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с требованиями СанПин, федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, учебными планами образовательного учреждения и Уставом образовательного учреждения при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, установлен в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на 2 группы, а также применяется в коррекционных классах (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 2, не может превышать численность учащихся в классе);

3 – если класс делится на 3 и более группы при изучении родных языков (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 3, не может превышать численность учащихся в классе);

4 – если численность учащихся при изучении родных языков в подгруппах меньше 8 человек (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 4, не может превышать численность учащихся в классе);

К_{зв} - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который установлен в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень «доктор наук»;

1,1 – за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за ученые степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

К_{об}- повышающий коэффициент за работу в классах профильного, предпрофильного, лицейного, гимназического, углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения на дому, устанавливается в диапазоне 1,2-1,4 в соответствии с реализуемой программой.

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога, установлен в следующих размерах:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Д_{нз} – доплата за неаудиторную занятость.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным образовательным учреждением видам неаудиторной деятельности, включая консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проверку письменных работ, ведение учебных кабинетов, осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и их размеры определяются самостоятельно;

Пр - стимулирующие выплаты, осуществляемые в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

6.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ_{оу} производится Управляющим советом образовательного учреждения по предоставлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.3. Размер, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются правовыми актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами (Положением об оплате стимулировании труда работников учреждения).

6.4. Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат и отражающие результаты работы каждого работника по каждой занимаемой должности разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

5.5. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТ_{ст}) устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности каждого работника образовательного учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

6.6. В случае образования экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств Фонда социального страхования и по другим причинам, средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

6.7. Работником образовательного учреждения (в том числе руководителям, из заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики

7. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного Учреждения

7.1. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Порядок установления размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с нормативными правовым актом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение

среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с пунктом 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются с предельным уровнем соотношения от 1 до 2,7.

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

8. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы

8.1. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы, производится исходя из расчета аудиторной и специальной частей базового фонда оплаты труда.

Если замещение продолжается свыше 2 месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

9. Оплата труда других работников категорий работников общеобразовательного учреждения

9.1. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в общеобразовательном учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе трудовых и гражданско-правовых договоров, заключаемых общеобразовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

9.2. Оклады по другим должностям работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с окладами, указанными в постановлении Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2013г. №247-ПП.

10. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по

профессиональным квалификационным группам работников образовательного учреждения

10.1. Минимальные оклады и размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, дворник, уборщик производственных помещений, кухонная рабочая, кастелянша, рабочая по стирке	2930-3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» – до 1,8.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар, рабочий по ремонту	3140-3450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – до 1,9.

10.2. Минимальные оклады и размеры повышающих коэффициентов по общепрофессиональным должностям служащих.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь	3160-3470

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» – до 1,8.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	лаборант	3550-3900
2. квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3820-4200

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» – до 2,0.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1.квалификационный уровень	инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), бухгалтер	3770-4150

Размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня – до 2,1.

10.3 Минимальные оклады и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	5205

Размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня – до 1,6.

10.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	8100
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	8350
3 квалификационный уровень	воспитатель	8580

уровень		
4 квалификационный уровень	учитель; учитель-логопед (логопед).	8830

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников – до 1,8.

10.5. Минимальные оклады и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	библиотекарь	3900

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» - до 2,6.

10.6. Минимальные оклады и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям медицинских и фармацевтических работников.

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	4130-4550

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - до 2,70.

11. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

11.1. Минимальные размеры окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Работникам образовательного учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по ПКГ;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию, присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Коэффициенты к окладам стимулирующего характера будут применяться для реализации положений [Программы](#) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) образовательных учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р и [Планом](#) мероприятий "дорожная карта" "Изменения в отраслях социальной сферы Кабардино-Балкарской Республики, направленные на повышение эффективности образования и науки".

Повышающие коэффициенты по должности также будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы работников образовательных учреждений до размеров средней заработной платы Кабардино-Балкарской Республики и в сроки, определенные [Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", в пределах выделяемых средств на указанные цели.

11.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню

ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы, специфики работы с учетом возрастных особенностей детей.

Должностной оклад определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

11.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

11.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

11.5. Специалистам учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 процентов к должностным окладам.

Установление надбавок за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

11.6. Ставки педагогических и других работникам повышаются за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

15 - 20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

15 - 20 процентов - за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении;

20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых.

Увеличение окладов за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

11.7. Водителям автомобилей учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу "за классность" или категорию.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

- водителям, имеющим категорию "D", - 1,15;

- водителям, имеющим категорию "Е", - 1,25.

11.8. Повышающие коэффициенты к окладу (кроме коэффициента к окладу по занимаемой должности) не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

12. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

12.1. Работникам учреждения устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в отдаленных горных районах;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

12.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

12.3. Работникам учреждения устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

- доплата за проверку письменных работ - в размере до 15 процентов (пропорционально учебной нагрузке);

- доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере до 15 процентов;

12.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты:

- ежемесячное вознаграждение из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью 14 человек и более в образовательном учреждении, за счет регионального бюджета. Для классов с наполняемостью меньше установленный расчет размера вознаграждения осуществляется пропорционально численности обучающихся;

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, в размере 5000,00 рублей в месяц на одного классного руководителя, за счет федерального бюджета.

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

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

12.7. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с [Положением](#) о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579.

12.8. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

12.9. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

12.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

12.11. Повышенная оплата сверхурочной работы за первые два часа работы начисляется не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

12.12. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

13. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

13.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения по усмотрению руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения, утвержденных его руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников). Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты и премии:

- надбавка за высокое качество работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за работу не входящую в должностные обязанности, за расширение сферы деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

13.2. Педагогические работники получают стимулирующие выплаты по итогам работы за квартал. Другие работники премируются по итогам работы за месяц.

13.3. Работодатель по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

13.4. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

13.5. Работникам учреждения (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

14. Другие вопросы оплаты труда

14.1. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Гарантии по оплате труда

15.1. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района - главный распорядитель локальным правовым актом устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала не более 25 процентов в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (с учетом типа учреждений), а также устанавливает соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала.

15.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

К перечню должностей основного персонала относятся преподаватель, мастер производственного обучения, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, тренер-преподаватель, концертмейстер, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,

тьютор, специалист (ресурсные центры, центры дистанционного обучения, центр мониторинга и статистики образования и т.д.).

15.3. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики локальным правовым актом устанавливает перечень должностей административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала с учетом типа учреждений.

15.4. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
им.П. П. Грица ст.Солдатской»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

Рекомендуемый перечень должностей служащих,
профессий рабочих, оплата труда которых
рассчитывается за 1 нормо-час

N п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
	Уборщик производственных помещений	до 0,2
	Дворник	до 0,2
	Библиотекарь	до 0,3
	Секретарь - машинистка	до 0,3
	Инженер- программист электроник	до 0,5

Месячная заработная плата работников по предлагаемому перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце, либо деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в [положении](#) по оплате труда учреждения.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
им.П. П. Грицая ст.Солдатской»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

**Критерии и показатели оценки результативности деятельности работников
МКОУ «СОШ им.П.П.Грицая ст. Солдатской»**

Лист результативности и эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателей	Сам оценка	Оценка комиссии
1	Качество выполняемых работ	1.1.Высокая и качественная сдача месячной, квартальной и годовой отчетности	10		
		1.2.Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности	5		
		1.3.Отсутствие замечаний по результатам проверки	10		
		1.4.Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности бухгалтеров к директору школы	5		
		1.5.Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	10		
		1.6.Высокое качество подготовки и предоставления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионных фонд РФ	10		
		1.7.Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации	5		
		1.8.Заключение договоров с поставщиками, опубликование договоров на сайт	5		
		1.9.Отсутствие задолженности по заработной плате	10		
		1.10.Ведение учета и обработки документов по банковским счетам, регистрация и печать платежных поручений	5		
		1.11.Своевременное перечисление денежных средств поставщикам за предоставленные работы и оказанные услуги на основании счетов-фактур	10		
		1.12.Ведение оприходование продуктов питания на основании накладных, списание продуктов на основании меню по школе	5		

		1.13.Ведение расчетов с подотчетными лицами. Осуществление контроля за правильным оформлением авансовых отчетов.	5		
		1.14.Оформление заявлений на открытие и закрытие лицевых счетов, лимитов остатка кассы, карточки образцов подписей	5		
		1.15.Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов, и оформление их в архив	5		
2	<i>Дополнительные поручения</i>	2.1. Участие в иных мероприятиях (указать в каких)	до 10		
Максимальное количество баллов - 115 баллов					

Лист результативности и эффективности деятельности социального педагога

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля и нуждающимися в социальной поддержке	10		
2.	Пополнение школьного сайта новыми материалами	10		
3.	<p>Работа с участниками образовательного процесса</p> <p>Максимум – 19 баллов</p>			
	3.1. Участие в работе педсоветов, административных совещаний	до 5		
	3.2. Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей, состоящих на различных видах учета во внеурочную деятельность и в организованные формы отдыха в каникулярное время	5		
	3.3. Аналитическая деятельность, работа с семьями, находящимися в сложных жизненных условиях (при наличии подтверждающей документации: акты, справки) - при наличии всех документов - не в полной мере - при отсутствии большинства	до 5		
	3.4. Оказание консультативной помощи педагогам, родителям учащихся (приложить копию журнал бесед)	до 5		
	3.5. Выступление на родительских собраниях; подготовка рекомендаций к собраниям; оформление информационных стендов	до 5		
	3.6. Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшими в экстремальные ситуации	3		
	Организация питания обучающихся, из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшими в рудную жизненную ситуацию	5		
4.	<p>Профессиональные достижения специалиста</p>			
	4.1. Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, проведение открытых занятий: - <i>муниципальный уровень,</i> - <i>республиканский уровень</i> (приложить копию приказа)	2 5		

№	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	<i>Максимум – 5 баллов</i>				
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины <i>Максимум – 5 баллов</i>	5.1. Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии. (при отсутствии замечаний в справках администрации по итогам проверок)	до 5		
		5.2. Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, правоохранительных органов по социальной адаптации учащихся	5		
ВСЕГО:					
Дополнительная работа, не входящая в функциональные обязанности по указанию администрации.			до 10		
Несвоевременное и некачественное исполнение документов, приказов, распоряжений, актов.			до - 5		
Максимальное количество баллов – 80 баллов					

Лист результативности и эффективности деятельности учителя

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности работы	Измерители (индикаторы)	Расчёт показателей	Самооценка	Оценка комиссии	Источник информации
1.	Динамика учебных достижений обучающихся Максимум – 35 баллов	1.1. Качество знаний по предметам по итогам четверти, года: <u>Группы предметов</u> 1 группа 2 группа 3 группа	1 группа 2 группа 3 группа 40 - 49% 60 - 69% 90 - 100% 30 - 39% 50 - 59% 80 - 89% 20 - 29% 40 - 49% ниже	1 2 3 5 5 3 3 3 1 1 1 0	1 2 3	1 2 3	Классный журнал, отчёт учителя-предметника
		Русский яз. Биология Музыка Математика География Физ-ра Обществознание История ОБЖ Химия Информатика Технол. Англ. яз Физика					

	ИЗО					
	1.2. Результативность административных контрольных работ УО или МОН КБР (указать процент)	успеваемость 100% 93-99% 82-92%	5 4 3			анализ контрольных работ
	1.3. Промежуточная аттестация: % подтвердивших годовую отметку по результатам административных контрольных работ, тестирования (указать процент)	95 - 100% 90 - 94% 84 - 89%	5 4 3			Классный журнал, анализ контрольных работ
	1.4. Работа, связанная с подготовкой учащихся к итоговой аттестации (9,11 кл.) и подготовка к ВПР	11 класс: Весь класс 10-15 человек до 10 человек	10 5 3			Журнал учёта посещения консультаций
9 класс: весь класс 10-15 человек до 10 человек		10 5 3				
ВПР: 1 предмет		2				
	1.5. Итоговая аттестация (результаты ОГЭ и ЕГЭ) (указать процент)	соответствие результатов итоговой аттестации годовой отметке обучающихся по предмету: 60-69% 70 - 79% 80 - 100%	3 4 5			Классный журнал, протоколы ОГЭ и ЕГЭ
	1.6. Дополнительная работа со слабоуспевающими (приложить журнал)		1-3			Журнал учета посещений дополнительных занятий, тетради для

							доп. занятий
2.	Результативность внеурочной деятельности по предмету Максимум – 23 балла	2.1. Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах.	муниципальные: 1 - 3 места участие республиканские: 1 - 3 места участие	4 2 5 3			Результаты олимпиад, приказ УО
		2.2. Результаты участия обучающихся в спортивных соревнованиях	муниципальные: 1 - 3 места участие республиканские: 1 - 3 места участие	4 2 5 3			Результаты соревнований, приказ УО
		2.3. Результаты участия обучающихся в научно-практических, краеведческих конференциях.	муниципальные: победитель, лауреат, дипломант республиканские: победитель, лауреат, дипломант	2 1 3 2			Дипломы, сертификаты, приказ УО
		2.4. Результаты участия обучающихся в творческих, интеллектуальных конкурсах.	муниципальные: 1 - 3 места участие республиканские: 1 - 3 места участие	4 2 5 3			Грамоты, дипломы, приказ УО
		2.5. Организация участия обучающихся в дистанционных олимпиадах и заочных конкурсах (<u>по плану и приказам ОУ и ОУ</u>)	при наличии подтверждающей документации	2			Дипломы, сертификаты, приказ УО
		2.6. Проведение мероприятий в рамках предметной недели; организация мероприятий, соревнований по плану УО	при наличии подтверждающей документации	3			Материалы предметной недели, приказ УО
		3.	Обобщение и распространение собственного педагогического	3.1. Демонстрация достижений учителя: – открытые уроки, мастер-классы,	уровень ОУ: выступление муниципальный уровень:	1 2	

	опыта Максимум – 13 баллов	– выступления (участие) на педсоветах, семинарах, конференциях, организация выставок	выступление республиканский уровень: выступление	3			Анализ проведённых уроков, мастер-классов
		3.2. Результативность участия педагога в профессиональных конкурсах, программах, проектах.	муниципальный уровень: номинант победитель республиканский уровень: номинант победитель	3 5 5 10			Дипломы, сертификаты, грамоты
4	Результативность работы классного руководителя Максимум – 38 баллов	4.1. Соответствие внешнего вида обучающихся предъявляемым нормам и требованиям Устава школы (По результатам контроля дежурного класса и итогам контроля журнала нарушений)	Соответствие Несоответствие	+ 3 до - 5			Результаты контроля дежурного класса, журнал нарушений
		4.2. Социально значимая деятельность учащихся класса (участие в акциях по плану ВР) (<u>указать процент</u>)	до 50 % - 50% и выше	1 2			Отчеты классного руководителя за четверть; рейтинг участия классного коллектива в общешкольном плане ВР
		4.3. Качество дежурства классного коллектива по школе и дежурство учителя-предметника на этаже согласно графику дежурства	в соответствии с требованиями Положения о дежурстве по школе несоблюдение графика дежурства учителями-предметниками	до + 5 до - 5			Информация заместителя директора по ВР
		4.4. Результативность проводимой профилактической работы: - работа с учащимися,	при наличии подтверждающей документации	1			Журнал учета индивидуальной профилактической работы/акты

	требуемыми особого внимания и контроля, оказание им педагогической поддержки на основе индивидуального подхода; - работа классного руководителя с пропусками учащихся		1			посещения семей и т.д.
	4.5. Уровень подготовленности и качество проведения открытых внеклассных мероприятий, открытых классных часов (указать тему, дату, кто присутствовал и документально подтвердить фотографиями)	при наличии подтверждающей документации	до 3 баллов			Отчет классного руководителя
	4.6. Обобщение своего опыта (в качестве классного руководителя участие в семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.)	на уровне - школы - района - республики	1 2 3			Грамоты/дипломы/приказы
	4.7. Участие обучающихся класса в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (под руководством классного руководителя)	школьный уровень муниципальный уровень республиканский/ всероссийский уровень	1 2 3			Грамоты/дипломы/приказы
	4.8. Обеспечение классным руководителем связи ОУ с родителями (законными представителями)	при наличии подтверждающей документации	1			регулярное проведение собраний, высокая степень явки, наличие протоколов, активность родительского комитета.
	Участие родителей в жизни класса (посещение родительских собраний, классных часов, участие в школьных мероприятиях)	45-70% 80 % и выше	1 3			предоставление протоколов родительских собраний, анализа

		(указать процент)					проведения мероприятий
		4.9 Организация горячего питания в школьной столовой (указать процент)	учащихся 5-11 классов (за счет родительской платы): - завтрак _____ % - обед _____ % до 50 % - 50% и выше	1 2			Наличие документации
			Своевременная оплата за питание и сдача табеля по питанию: 70-90% 100% не оплата	2 3 -5			Наличие документации, результаты проверки
		4.10. Оформление документации (папки воспитательной работы, анкетирования и т.д.)	при наличии подтверждающей документации	до 5			Наличие документации, результаты проверки
		4.11. Работа по ФГОС (портфолио, диагностика УУД)		1-3			Наличие документации, результаты проверки
5.	Выполнение функций, которые не входят в основные обязанности учителя, выполнение общественной работы Максимум – 49 баллов	5.1. Участие в работе аттестационных, олимпиадных, экзаменационных (организаторы ОГЭ и ЕГЭ), экспертных комиссий (по итогам)	- школьный уровень; - муниципальный уровень; - региональный уровень	2 3 4			Приказы ОУ и УО
		5.2. Написание протоколов заседаний органов управления школой (работы в ПК, УС)	протокол	до 10			Протоколы педсоветов, общешкольных родительских собраний, протоколы оценочной комиссии,

		5.3. Создание элементов образовательной инфраструктуры	- санитарное состояние кабинета, наличие документации, озеленение	1 1 1			Результаты смотра кабинетов, материалы выставок. Справки, приказы по ОУ
		5.4. Наличие собственных публикаций в сборниках, в СМИ, размещение электронных образовательных ресурсов на школьном сайте	- собственные публикации в сборниках, в СМИ; - размещение электронных образовательных ресурсов	2 1			Газеты, журналы, сайт
		5.5. Организация подвоза учащихся	сопровождение	до 30			Приказы ОУ
6.	Исполнительская дисциплина Максимум – 5 баллов Максимум – - <u>10</u> баллов	6.1. Своевременное и качественное заполнение документации учителями-предметниками	ведение школьной документации	до 5			Справки администрации
		6.2. Несвоевременное и некачественное исполнение документов, приказов, распоряжений, актов, КД.	Имеются нарушения, замечания, выговоры. (заполняет администрация) Несвоевременное заполнение электронного журнала классного журнала журнала по внеурочной деятельности папки классного руководителя.	до (-10 за каждое) от (- 5 до -10)			Приказы ОУ, справки администрации

7.	Ведение дополнительных направлений образовательного процесса	7.1. Ведение обучения на дому	1 час	1			Наличие рабочих программ, журнала, дневника учащегося
8.	Дополнительные поручения Максимум – <u>10</u> баллов	8.1. Участие иных мероприятиях (указать в каких)		до 10			
Максимальное количество баллов – 173 балла							

Лист результативности и эффективности деятельности инженера по охране труда

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
<i>Позитивные результаты деятельности</i>	Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы ит.д.)	5		
<i>Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении Санитарно-гигиенические условия школы</i>	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченнее их рабочего состояния	2		
	Эффективность организации и проведения работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	2		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	3		
	Своевременное проведение всех видов инструктажей	3		
<i>Дополнительные поручения</i>	Подвоз	5		
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		20		

Роспись:

дата:

Лист результативности и эффективности деятельности старшей вожатой

<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Расчёт показателей</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка комиссии</i>
1. Динамика воспитательных результатов обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	1.1.Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся (воспитанников) /наличие грамот - республиканского уровня - муниципального уровня	5 3		
	1.2.Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками: - республиканские - муниципальные	3 1		

Максимум – 6 баллов				
3. Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	3.1. Научно-методическая деятельность педагога: - проведение открытых уроков и мастер-классов, занятий на муниципальном и республиканском уровне			до 5
	3.2. Участие в профессиональных конкурсах: муниципальные: 1 - 3 места участие республиканские: 1 - 3 места участие	4 2 5 3		
Максимум – 7 баллов	3.3. Повышение квалификации: семинары, курсы повышения квалификации <u>вне графика</u> , профессиональная переподготовка (приложить сертификат)	до 5		
4. Методическая деятельность Максимум – 4 балла	4.1. Организация наглядного оформления школы	до 5		
	4.2. Наличие методических разработок по работе с обучающимися.	до 5		
Максимальное количество баллов – 46 баллов				

*Лист деятельности заведующего
структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» МКОУ «СОШ им. П.П. Грицяст.Солдатской»*

Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Эстетическое оформление Центра «Точка роста»	3		
Обеспечение информационной открытости учреждения. Своевременность наполнения сайта и инстаграм (размещение документов и материалов в разделах)	4		
Создание благоприятного психологического микроклимата. Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб) между участниками образовательного процесса, в том числе и обращений родителей (законных представителей) на деятельность заведующего, педагогического коллектива	2		
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Центра «Точка роста» среди населения	2		
создание условий для проведения на базе Центра «Точка роста» районных мероприятий	2		
результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	2		
Представление опыта работы учреждения на муниципальном, региональном уровнях.	5		
Организация обучения мотивированных учащихся по индивидуальным образовательным траекториям, в том числе с использованием	3		

сетевого взаимодействия и дистанционного обучения			
Своевременное, качественное, достоверное предоставление требуемой информации	до 10		
Своевременное, качественное, достоверное предоставление информации	до 10		
Итого	43		

**Оценочный лист деятельности педагога организатора
Структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст.Солдатской»**

Критерий	Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Методическое обеспечение массового мероприятия	Оформленные пакеты документов (план подготовки, положение, сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, регистрационные листы, информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ и др.)	1		
	61 - 80% мероприятий более 80 % мероприятий	2		
Самостоятельно созданный продукт	Программа	2		
	Положение Компьютерная презентация, видеоролик, видеозаставка и др.	1 1		
	Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы и др.	2 1		
	Аналитические материалы по итогам			
Ведущий мероприятия	Количество: 1-3 4 и более	1		
		2		
Интенсивность организации мероприятий (организационное сопровождение)	Кол-во: 1- 4 5-10 от 10 и выше	2		
		3		
		4		
Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Муниципальный уровень Региональный уровень	2		
		4		
Доля обучающихся, вовлеченных в массово – досуговую деятельность (% от общего количества обучающихся в учреждении)	>75	2		
	>65	1,5		
	>50	0,5		
Ведение школьной	Своевременно	2		

документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии.	Не своевременно	(-5)		
Выполнение работ по производственной необходимости не входящих в должностные обязанности. (описать выполненную работу)	2 за каждое			

**Оценочный лист деятельности педагога дополнительного образования
Структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»**

Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Комплектование групп, соответствие фамилий присутствующих детей представленным спискам	56- 70 % - (- 3) 71- 75 % - 1 76 - 80 % - 3 81- 90 % - 5 91- 100 % - 7		
Посещаемость занятий	40 - 50 % - 0 51- 65 % - 2 66- 85 % - 4 86- 100 % - 6		
Участие в конкурсе (учащиеся)	Муниципальный уровень Победитель - 5 Лауреат - 3 Участник – 1 Республиканский уровень Победитель - 7 Лауреат - 5 Участник – 3		
Участие в профессиональных конкурсах	Победитель - 5 Лауреат - 3 Участник – 1		
Распространение педагогического опыта: организация и проведение на базе Центра «Точка роста» конкурсов, соревнований, мастер-классов, конференций, открытых уроков и т.д. (указать мероприятие)	5 за одно мероприятие		
Своевременное и качественное	Своевременно – 2		

предоставление запрашиваемой информации, отчетов, качественное ведение документации.	Не своевременно – (-5)		
Сохранность кабинета. Бережное использование оборудования Поддержание эстетического порядка в кабинете в течение учебного года (уборка после кружка)	3 3 Нарушения – (- 5)		
Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление: кабинета, выставки, проектов; ведение портфолио работ учащихся) (указать, что создано)	3-5 за 1 элемент		
Предоставление информации о деятельности творческого объединения для публикации в Instagram и сайт школы (указать количество)	5 (за публикацию не менее 2 статей за 1 кружок 1 группы в месяц) (- 10 (за публикацию менее 2 статей за 1 кружок 1 группы в месяц))		
Выполнение работ по производственной необходимости не входящих в должностные обязанности (описать выполненную работу)	2 за каждое		



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» (далее - Учреждение) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 02.09.2015г. № 1), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (протокол от 02.09.2014г. № 1) и представительным органом работников (протокол ПК от 29.08.2014г. № 22).

3. Комиссия создается в соответствии с ч.6 ст.45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 N 23-РЗ «Об образовании» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации.

В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Организации.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и работниками
МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение уровня эффективности охраны труда и действует в течении трех лет с 2018 года по 2020 год

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской» и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Администрация МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской»:

1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.5. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.6. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.9. Организует комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в

соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.11. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

1.12. Вводит в штатное расписание специалиста (инженера) по охране труда.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской»:

2.1. Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов прогимназии требованиям охраны труда.

2.2. Запрещает в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Администрация МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения общеобразовательного учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Укомплектовывает медицинскими аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи кабинеты физики, химии, технологии, спортивный зал и столовую.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;

- производит ремонт помещений здания МКОУ « СОШ им.П.П. Грицай ст.Солдатской», электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в общеобразовательном учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Включать в годовой план работы МКОУ «СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской» мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
2.	Проводить регулярно День охраны труда и ТБ.	Постоянно	Инженер по охране труда
3.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
4.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в общеобразовательном учреждении.	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
5.	Проводить анализ состояния условий охраны	Постоянно	Председатель

	труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в общеобразовательном учреждении.		профсоюзного комитета
6.	Участвовать в проведении совещаний по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Директор
7.	Проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда учителей и обслуживающего персонала	Постоянно	Директор Заместитель директора по УВР Инженер по охране труда
8.	Изучать передовой опыт по охране труда в общеобразовательных учреждениях.	Постоянно	Инженер по охране труда Профсоюзный комитет

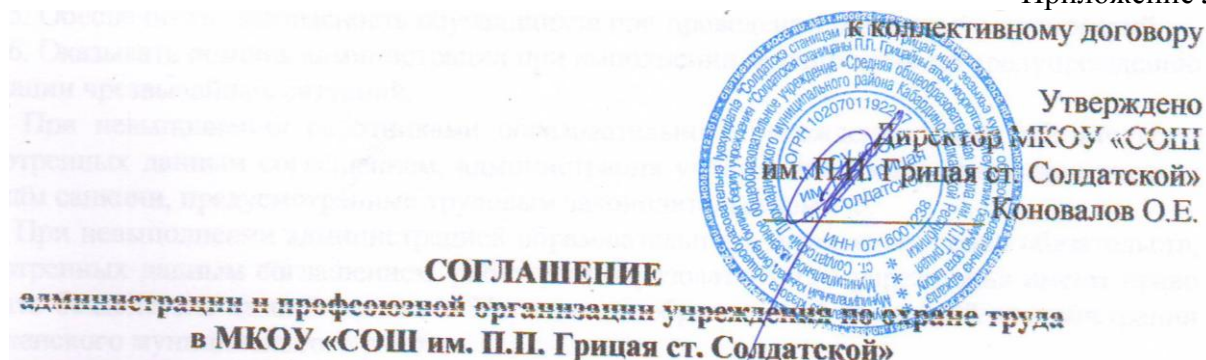
4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской», на территории, а также при коллективных выходах или - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской», или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской»:

- 5.1. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91*, а также на основе Правил пожарной безопасности:
 - общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
 - инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).
- 5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- 5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- 5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения.
- 5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в общеобразовательном учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- 5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.
- 5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.



Администрация муниципального казенного образовательного учреждения им. П.П. Грицая ст. Солдатской в лице руководителя учреждения Герасименко Т.Л., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Пшуковой И.Я., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение на три года:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать подсобные помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещения общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образованием и местной администрации Прохладненского муниципального района.



Утверждено
 Директор МКОУ «СОШ
 им. П.Н. Грицай ст. Солдатской»
 Коновалов О.Е.

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей работников МКОУ «СОШ им. П.Н. Грицай ст. Солдатской»,
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, средствами
 индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель, занятые в химической лаборатории.	Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Мыло	1 на 1.5 г. Дежурный Дежурные До износа 400г. в месяц
2.	Лаборант, учитель, занятые в лаборатории в кабинете физики.	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Мыло	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный 400 г. в месяц
3.	Мастер трудового и производственного обучения.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Мыло	1 2 пары До износа 400 г. в месяц
4.	Библиотека.	Халат хлопчатобумажный Мыло	1 400 г.
5.	Воспитатель, младший воспитатель.	Халат хлопчатобумажный Мыло	1 400 г. в месяц
6.	Врач, средний и младший медицинский персонал.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажный Перчатки резиновые Мыло	1 1 2 пары 400 г. в месяц
7.	Уборщик производственных помещений.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Мыло	1 шт. 6 пар 12 пар до износа 400 г.
8.	Гардеробщик.	Халат хлопчатобумажный Мыло	1 400 г.
9.	Дворник.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	1 шт. 1 шт.

		нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Рукавицы комбинированные Мыло	1 пара 6 пар 400 г. в месяц
10.	Рабочий по обслуживанию школы.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 400 г. в месяц
11.	Заведующий производством, повар, кухонный рабочий.	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Мыло	1 шт. 1 шт. 1 шт. 400 г. в месяц
12.	Машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша.	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Мыло	1 шт. 1 шт. 1 шт. 400 г. в месяц
13.	Водитель автобуса.	Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 пар дежурные 400 г. в месяц 1 шт.
14.	Кухонный рабочий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Средство для мытья посуды жидкое, 500 мл	1 шт. до износа 6 пар 2 шт. 1 упаковка
15.	Сторож (вахтер).	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Мыло	1 шт. 1 пара 12 пар 400 г. в месяц

СПИСОК
профессий и видов работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжелые и вредные условия труда до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда
1	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение -	12%	п.1.161
2	Лаборант кабинета химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение -	12%	п.1.161
3	Учитель информатики	Работа за дисплеями и ЭВМ	10%	п.1.161
4	Учитель трудового обучения	Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем Станке	4,8%	п.1.56 п.1.178
5	Уборщик служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующим раствором.	12%	п.1.159.
6	Повар	применение Работа у горячих плит, эл\жаровых шкафов . и др. аппаратура для жарения и выпечки	11%	п.1.152
7	Рабочий по стирке спецодежды и белья	Стирка, сушка и глажение	8%	п.1.151

Основание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90 г. №1051/13). Этот нормативный документ действует в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству



Утверждено

Директор МКОУ «СОШ
им. П.И. Грицай ст. Солдатской»
Коновалов О.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно – общественном контроле по охране труда в школе.

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации и профсоюзной организации школы.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится трехступенчатая система контроля:

I СТУПЕНЬ. Первую ступень контроля осуществляют заведующие кабинетами физики, химии, биологии, учебных мастерских, физической культуры, руководители кружков и секций. Они ежедневно до начала работы проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

Учителя ведут контроль за соблюдением безопасных приёмов труда на своём участке работы и следят за правильным использованием учащимися в процессе работы ограждений, специальной одежды, защитных приспособлений.

Учителя в процессе наблюдения за ходом работы и в случае нарушения правил техники безопасности работающими проводят инструктаж с нарушителями правил и инструкций по ТБ, делают в специальном журнале письменные предупреждения, обязательные для исполнения и знакомят с ними под расписку нарушающих правила учащихся, а к лицам систематически нарушающим безопасные приемы работы, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

II СТУПЕНЬ. Вторую ступень контроля осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по внеклассной и внешкольной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, преподаватель ОБЖ, которые раз в четверть лично проводят проверку состояния охраны труда, пожарной профилактики и производственной санитарии в школе, принимают меры к устранению выявленных недостатков, за исключением тех, которые требуют определенного времени и существенных затрат. Эти недостатки записываются в специальный журнал с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщает администрации учреждения.

III СТУПЕНЬ. Третью ступень осуществляет директор школы совместно с председателем ПК, которые 1 раз в полугодие изучают материалы II ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля I и II ступени.

На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ директора по школе.

Утверждено

Директор МКОУ «СОШ

им. П.П. Грицая ст. Солдатской»

Коновалов О.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»**

1. Положение о комиссии по охране труда в МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст.Солдатской» (далее- Положение)разработано в соответствии со статьёй 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда(далее – Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МКОУ «СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской», а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение утверждается приказом директора школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий работодателя, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных или опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской», рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской», результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- информирование работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному союзу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской», допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грица ст. Солдатской» за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных или опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и по инициативе работников, либо их

представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза

11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»; представителей работодателя – работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.


13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарём – работник службы охраны труда.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

*Формы, пронумерованы и сериально
печатно 75 листов
Директор ОУ
Корова*



Official blue circular stamp of the primary trade union organization of the school. The text inside the stamp reads: "ОТЧН 1020701182242", "МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской»", and "ИНН 0716091239". The outer ring of the stamp contains the text: "Областное отделение профсоюзной организации работников образования Мурманской области".