

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор ( далее- Коллективный договор) заключен между Работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики ( далее- Учреждение).

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии со ст.37 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 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 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 Коллективного 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, определенным 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 (далее – Профсоюз), в лице их представитель – Дроздова Нина Анатольевна председатель первичной профсоюзной организации (далее – Профком);

-работодатель в лице директора МКОУ «СОШ с. Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР Русаков Сергей Сергеевич;

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 Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока процедуры ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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 учреждения.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ с. Янтарного» (приложение № 1);

2) Положение по оплате труда и расчету заработной платы работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. (приложение № 2);

3) План мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2018-2020 г.г. (приложение № 3);

4) График сменности работников учреждения (приложение № 4);

5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 5);

6) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение №6)

7) Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск за работу во вредных условиях труда (приложение №7)

8) Перечень профессий, дающих право на доплату за работу во вредных условиях, отклоняющихся от нормальных (приложение № 8);

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным 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.

**II. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601при определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объём по выполнению учебной работы по взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производствен­ной необходимостью для замещения временно отсутствую­щего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специ­альности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"(Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)).

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. 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 Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3.Работодатель обязуется:

* организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических 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)
* в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новые рабочие места;
* 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.187 ТК РФ);

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

3.5.Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённое приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6.1. 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 выполнять с учетом его состояния здоровья (часть3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **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.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Учреждения.

*4.6. Стороны договорились, что:*

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

* лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.6.2. 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.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**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), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, 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 работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. 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.

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (за­седания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по пись­менному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, родителей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учрежде­ния.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной ра­боте в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен сумми­рованный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

5.12. 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 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

*5.13. Работодатель обязуется:*

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

## - занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116, 117 ТК РФ;

-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Водитель школьного автобуса | 6 календарных дня |
| 2 | Библиотекарь | 3 календарных дней |
| 3 | Главный бухгалтер | 3 календарных дней |
| 4 | Бухгалтер | 3 календарных дня |
| 5 | Лаборанту | 3 календарных дня |

6 Повар 3 календарных дня

7 Инженер по ВТ 3 календарных дня

8 Уборщик 3 календарных дня

5.13.2. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков в соответствии с соглашением администрации МКОУ «СОШ с. Янтарного» по расходу бюджетных средств работникам предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- в связи со свадьбой работника (детей работника) - 3 рабочих дней;

- при рождении ребенка (для отца) - 3 рабочих дня;

- для проводов детей в армию -1день;

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 рабочих дня;

5.13.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

5.13.3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13.3.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

5.14. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**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 оплаты труда работников МКОУ «СОШ с.Янтарного» (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;

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 «Е» - 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 классное руководство до 1000 руб.

6.3.4. Специалистам Учреждения, работающим и проживающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25% 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, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 № 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% 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;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 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 чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 15 числа - аванс;

- за вторую половину месяца последний рабочий день текущего месяца

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями начисление заработной платы производится накануне этих дней (ст. 136 ТК РФ)».

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. Гарантии и компенсации.**

*7. Стороны договорились, что работодатель:*

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания, в размере 100 рублей 1 раз в месяц.

7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.3 Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам, по согласованию с профкомом учитывая перечень предоставления материальной помощи и ее размеры.

**VIII. Охрана труда и здоровья.**

*8. Работодатель обязуется:*

8.1. 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 заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

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

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №5).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. 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.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы, предусмотренные ТК РФ работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8. 11. Продлить сроки действия инструкций по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. 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.

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

8.16. 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 за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. 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.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.19. Вести учет средств соц. страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

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

8.4. Работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.4. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.23. Профком обязуется:

**8.6.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.**

8.6.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.6.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.6.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.6.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.6.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.6.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.6.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

**9. Стороны договорились о том, что:**

9.1. 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.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения ст. 373 ТК РФ.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно 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).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счёт средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере не менее 300 (трёхсот) рублей (ст. 377 ТК РФ).

9.8. 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.

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

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

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

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

9.12. Работодатель 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);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 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);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, а также иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

* распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ) без учёта мнения профкома;

- 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.

**X. Обязательства профкома.**

*10. Профком обязуется:*

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районной организацией профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному органу района.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

*11. Стороны договорились, что:*

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год в сентябре и марте (Председатель ПК, директор, главный бухгалтер).

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

11.5. Соблюдают установленный 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.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень приложений к Коллективному договору**

**МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

1.Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «СОШ с.Янтарного»

2.Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ с.Янтарного»

3.Положение о премировании по результатам труда административно- управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала, школьного библиотекаря МКОУ «СОШ с.Янтарного»

4.Положение о методическом дне учителей-предметников МКОУ «СОШ с.Янтарного»

5.Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ с. Янтарного» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

7.Положение о порядке определения стажа педагогической работы

8.Положение о комиссии по трудовым спора МКОУ «СОШ с.Янтарного»

9.Соглашение по охране труда.

10.Перечень профессий, дающих право на доплату к тарифу за вредные условия труда.

11.Перечень профессии и должностей работников МКОУ «СОШ с. Янтарного», имеющих право на спецодежду

12.Список норм выдачи бесплатных моющих средств

13.План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2018-2020 годы.

**Приложение №1**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы с.Янтарного» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении в учительской комнате на видном месте.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Согласие на обработку персональных данных
* 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
* 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.
* заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. 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.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие ст.16 ТК РФ ст.65 ТК РФ, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и ст.331 ТК РФ несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

* с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
* с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
* с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.351. ТК РФ ст.68 ТК РФ ст.68 ТК РФ 7 ч.1 ст.70 ТК РФ ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.17. Гарантии при приеме на работу:

* запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ);
* какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
* запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
* по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.18.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

* изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ);
* соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

* изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
* перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.19.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.20.О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.21.Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.22.Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.23.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.24.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.25.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.26.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* 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.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

* соглашение сторон;
* истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
* 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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы; (ч.1 ст.71 ТК РФ ч.3 ст.66 ТК РФ ст.77 ТК РФ).
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
* нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.28.Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
* применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 дней, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении (часть 1 ст. 80 ТК РФ часть 2 ст. 80 ТК РФ) работника.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.36. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.37. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.38. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.40.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.41. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.42. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

* реорганизация учреждения;
* исключение из штатного расписания некоторых должностей;
* сокращение численности работников;
* уменьшение количества классов-комплектов, групп;
* изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.43. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.44. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо оттого, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ). 2.45.Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.46. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.47. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.48. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.49.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора** часть 3 ст. 80 ТК РФ ч.1 ст.79 ТК РФ ч.2 ст.79 ТК РФ ч.3 ст.79 ТК РФ ч.3 ст.84.1 ТК РФ ч.4 ст.84. ТК РФ ч.1 ст.84. ТК РФ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10.На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения .

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии: ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; 24 ст. 5 ТК РФ 25 ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» 26 ст.21 ТК РФ12
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* 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;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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); проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения 27 ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ» образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав Учреждения.

3.7.Работодатель имеет право:

* на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
* на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
* на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
* на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
* реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8.Работодатель обязан:

* в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
* 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Днями выдачи заработной платы являются 15 и 25 каждого месяца.
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
* создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
* поддерживать благоприятный морально-психологический климате коллективе;
* исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.9. Ответственность сторон трудового договора:

* за нарушение положений трудового законодательствами иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
* материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
* сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
* работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
* при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
* работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
* работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
* за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
* расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.11. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1.Для руководящих работников, работников из числа руководителей и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (женщинам в сельской местности – 36 часов в неделю). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 36 часов в неделю - музыкальному руководителю, воспитателям.

Время начала и окончания работы устанавливается:

в школе: учебные занятия проводятся в одну смену - с 8.30 до 15.00 часов; начало работы дежурного технического персонала, согласно утвержденному графику работы, не позднее 8 часов. Конец рабочего времени в 17 часов. Дежурный технический персонал передает дежурство ночному сторожу;

в СПДО: десятичасовой режим работы – с 7.30 до 17.30 часов; для поваров: с 7.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00; младших воспитателей: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 15.00, административного и иного персонала с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, сторожа работают по сменному графику работы: с 19.00 до 07.00 часов. Воспитатели работают по графику: 7.30-14.30; 10.330-17.30 часов.

4.1.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в школе, в структурном подразделении дошкольного образования, для работников бухгалтерии.

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.5. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком (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 45 минут.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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); 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; выполнение 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.); периодические кратковременные дежурства в образовательном 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 образовательному 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.

4.1.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.10. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.11. Продолжительностью рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16.При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

* временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
* временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

* для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
* для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
* для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00. по 13.00. часов.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. Пожеланию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

* ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
* ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (учителям, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, старшей вожатой), 42 календарных дня (заведующей, старшим воспитателям, воспитателям). .

4.3.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях;

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность,

выдает премию,

награждает ценным подарком,

почетной грамотой,

представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

**6. Дисциплинарные взыскания**

6.1. 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.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. ст.192 ТК РФ ч.5 ст.192 ТК РФ ч.1 ст.193 ТК РФ ч.2 ст.193 ТК РФ ч.3 ст.193 ТК РФ ч.4 ст.193 ТК РФ

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников..

**7.Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.В соответствии со ст. 48 Закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения , за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения , в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**8.Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение №2**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Положение**

**об плате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики**,** правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работникам Учреждения.

1.5. Методика расчётов составлена в соответствии с методическими рекомендациями по расчёту фонда оплаты труда и начислению заработной платы работникам образовательных учреждений Кабардино-Балкарской республики, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования применяются при:

- расчёте фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;

- определении стоимости образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

- исчислении заработной платы работников общеобразовательного учреждения.

# **II. Формирование фонда оплаты труда Учреждения**

Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и утверждается сметой.

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (**ФОТ**) рассчитывается по следующей формуле:

**ФОТ оу = N x П x Д x Y,** где:

**ФОТ оу** - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

**N** — норматив финансирования на реализацию государственного стандарта,

**П** — поправочный коэффициент для образовательного учреждения;

**Д** – доля  фонда  оплаты  труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской республики и органов местного самоуправления;

**Y** — количество учащихся в Учреждении.

# **III. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений**

Муниципальное учреждение «Управление образованием местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (далее – Управление образованием) централизует часть ФОТ в объеме 1% для формирования централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений (**ФОТцст**) по следующей формуле:

**ФОТцст = ФОТ х Ц**;

**Ц** — централизуемая доля ФОТ (1%);

**ФОТоу** — часть ФОТ, направляемая общеобразовательному учреждению.

Порядок распределения централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, утверждаемых нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти КБР в сфере образования Настоящее Положение разработано в соответствии **с** Постановлением Правительства КБРот 19 августа 2011 года № 258-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» , Постановлением Правительства КБРот 23 августа 2011 года № 263-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2013 г. №69-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 18 апреля 2013 г. №275 «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального рай она КБР от 25 апреля 2013 г. №294 «О внесении изменений в постановление местной администрацииПрохладненского муниципального района от 27 апреля 2011 года №390«О введении нормативов подушевого бюджетного финансирования расходов на реализацию государственных гарантий прав граждан наполучение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного»

# **IV. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения**

4.1. **ФОТоу = ФОТ х (1 — Ц**) направляется общеобразовательному учреждению и распределяется следующим образом:

80% — базовая часть (ФОТб);

20% — стимулирующая часть (ФОТст);

**ФОТоу = ФОТб + ФОТст**.

4.1.1.                          Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

>     административно-управленческого персонала общеобразовательного учреждения (директор, заме­стители директора, главный бухгалтер);

>      педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

(учителей, преподавателей);

> педагогических работников, осуществляющих воспитательный процесс (воспитатели, социальный педагог, педагоги дополнительного образования);

>      учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения (лаборанты. библиотекарь, вожатый, младшие воспитатели и др.);

>      младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения (делопроизводитель, бухгалтера, уборщики помещений, дворник, водители, рабочий по обслуживанию зданий, гардеробщик и др.).

Базовая часть фонда оплаты труда распределяется между категориями персонала по следующей формуле:

**ФОТб = ФОТауп + ФОТпед.пер. + ФОТувп + ФОТмоп**, где

**ФОТауп** — доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

**ФОТпед.пер**. — доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

**ФОТувп** — доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

**ФОТмоп** — доля фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала;

4.2.1. Доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс (ФОТ пп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Суммарный фонд оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТувп, ФОТмоп) устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

4.2.2. Объём фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

**ФОТпп = ФОТоу х** **пп**, где

**пп** — доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в общем ФОТ, составляющая 52%.

4.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) составляет не менее 10% от фонда оплаты труда учреждения и включает доплаты:

а) административным работникам и руководителям служб, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- за напряженность и сложность труда;

- ненормированный рабочий день и расширение объемов работ;

- за обработку документов по бухгалтерскому учету;

б) педагогическим работникам и прочему педагогическому персоналу (как основным, так и совместителям):

- за высокий профессионализм преподавания, за творческий подход к работе;

- разработку новых программ и технологий, индивидуально-дифференцированную работу с учащимися;

- высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, Интернет - проектах, олимпиадах;

- за высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса;

- за воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся;

- за высокие показатели качества обучения, результативность внеклассной работы по предмету через достижения учащихся;

- за руководство и работу в информационно-аналитической группе по оценке качества образования.

4.3.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) в части премирования за результативность и качество труда производится комиссией по распределению стимулирующего фонда, состав которой входят заместители директора, руководители ШМО, члены ПК. Результаты заседания комиссии передаются для рассмотрения в орган, обеспечивающий государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением (Управляющий совет).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах

# **V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении**

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

ФОТпп = ФОТо + ФОТс (7).

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс = ФОТпп х с (8),

где

с - доля специальной части **ФОТпп**.

Значение **с** устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Общая и специальная части базового 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 квалификационную категорию педагога).

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

ФОТо = ФОТаз + ФОТнз (9).

Соотношение ФОТаз и ФОТнз, порядок распределения **ФОТнз** определяются общеобразовательным учреждением, самостоятельно исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины общей базовой части оплаты труда педагогического работника 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 общеобразовательным учреждением самостоятельно в сентябре (и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

ФОТаз х 34

Стп =---------------------------------------------------------------------

(а1 х в1 + а2 х в2 + а3 х в3 .. + а10 х в10 + а11 х в11) х 52 (10),

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, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а1 - количество обучающихся в первых классах;

а2 - количество обучающихся во вторых классах;

а3- количество обучающихся в третьих классах;

а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.4. Коэффициент перевода годового количества часов по учебному плану составляет К=4.33, который рассчитывается следующим образом: кол-во недель в календарном году(52) делится на 12 месяцев.

5.5. В стоимости ученика-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности.

5.6. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и [санитарными правилами и нормами](garantF1://4079096.10000).

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

5.7. 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, , углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения детей на дому;

- повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога.

# **VI. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

6.1. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

**Зпр = Стп х Н х Чаз х Кпр х Кгр х Кзв х А + Днз + Пр**, где

**Зпр** – заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**Стп** – расчётная 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 определяется по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ 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 нём, 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;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма;

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, учёт вклада в ее реализацию данного предмета.

**Кг**р – коэффициент, учитывающий деление класса на группы, устанавливаемый в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

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

**Коб** - повышающий коэффициент за работу в классах профильного, предпрофильного, углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения на дому,

Размер повышающего коэффициента за специфику работы в образовательном учреждении устанавливается в следующих размерах:

до 1,15 - за работу в классах предпрофильного, профильного, углубленного изучения отдельных предметов;

1,2 – за индивидуальное обучение на дому.

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога, устанавливаемый 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;

Днз– доплата за неаудиторную занятость.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным образовательному учреждению видам неаудиторной деятельности, включая консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами, 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 общеобразовательного учреждения.

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

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.

6.2. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессов, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися их родителями во внеурочное время.

Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет 12%-15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала..

6.3. Расчёт оплаты труда работников за неаудиторную занятость производится с учётом доплат:

а) за проверку тетрадей от 5 до 15%:

б) за классное руководство – фиксированной суммой;

в) руководителям методических объединений – 500 руб.;

г) дополнительных занятий по предметам;

д) за работу с одарёнными детьми.

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

# **VII. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения**

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

7.2. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается Управлением образованием на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения и группы оплаты труда один раз в год - в сентябре (и в январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

ЗПр = ЗПпср х Кгр х Кзн (12),

где

ЗПр – заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср – средняя заработная плата работников основного персонала данного учреждения;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается органом управления образованием местной администрации Прохладненского муниципального района в следующих пределах:

1 группа – коэффициент до 3,0;

2 группа - коэффициент до 2,5;

3 группа – коэффициент до 2,0;

4 группа - коэффициент до 1,5.

К перечню должностей основного персонала относятся:

в общеобразовательном учреждении – преподаватель, учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, вожатый;

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения КБР согласно приложению №1 настоящего Положения.

Отнесение образовательных учреждений к группам оплаты труда руководителей производится по следующим показателям:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | 1 группа | 2 группа | | 3 группа | | 4 группа |
| Рекомендуемые  коэффициенты | до  3,0 | до 2,5 | до  2,25 | до  2,0 | до 1,75 | до  1,5 |
| Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп | свыше 1000 | 751-1000 | 501- 750 | 351-500 | 201- 350 | менее 200 |

При установлении группы по оплате труда руководителю Учреждения контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) образовательных учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года (включая контингент дошкольных подразделений);

Кзн - повышающий коэффициент за наличие государственных наград КБР, который устанавливается в следующих размерах:

1,15- за наличие государственных наград КБР к заработной плате.

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

**VIII. Оплата труда других категорий работников Учреждения**

8.1. Оклады по другим должностям работников Учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с минимальными окладами и рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентами.

8.2.Условия оплаты труда, включая минимальный размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.3. Размеры окладов, повышающих коэффициентов определяются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объёма выполняемой работы.

8.4 . Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих:

**1.1 Профессиональная квалификационная группа**

**«Общеотраслевые 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](garantF1://8186.0); гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, курьер, рабочий по обслуживанию в бане, рабочий производственных бань, рабочий по уходу за животными, садовник, сестра-хозяйка, сторож, вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 2930-3220 |
| 2  квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший». | 3020-3320 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 1,8.

# 1.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые 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](garantF1://8186.0); водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 3140-3450 |
| 2  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих](garantF1://8186.0) | 3230-3550 |
| 3  квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих](garantF1://8186.0) | 3390-3720 |
| 4 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 3670-4030 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» - до 1,9.

2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общеотраслевым должностям служащих

# 2.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | агент по закупкам, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор | 3160-3470 |
| 2  квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 3500-3850 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - до 1,8.

# 2.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник-технолог, художник | 3550-3900 |
| 2  квалификационный уровень | заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория | 3820-4200 |
| 3  квалификационный уровень | заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая должностная категория | 4050-4450 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 4270-4690 |
| 5 квалификационный уровень | начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской | 4710-5180 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - до 2,0.

# 2.3 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
| 1 квалификационный уровень | аналитик, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по защите информации, психолог, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт | 3770-4150 |
| 2  квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория | 4050-4450 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория | 4270-4690 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 4550-5000 |
| 5 квалификационный уровень | главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 4820-5300 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - до 2,1.

# 2.4 Профессиональная квалификационная групп «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
| 1 квалификационный уровень | начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник технического отдела, начальник финансового отдела | 4710-5180 |
| 2  квалификационный уровень | главный механик, главный специалист по защите информации (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации | 5660-6220 |
| 3  квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 6770-7450 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» - до 2,1.

3. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования

# 3.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, в рублях |
|  | помощник воспитателя, секретарь учебной части | 5205 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - до 1,6.

# 3.2 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | дежурный по режиму, младший воспитатель | 5205 |
| 2  квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 5205 |

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

**3.3 Профессиональная квалификационная группа должностей**

**педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 8100 |
| 2  квалификационный уровень | инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 8350 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель | 8580 |
| 4 квалификационный уровень | преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь | 8830 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,80.

**3.4 Профессиональная квалификационная группа должностей**

**педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального и среднего профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
| 1  квалификационный уровень | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 6705 |
| 2  квалификационный уровень | инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 6895 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель | 7075 |
| 4 квалификационный уровень | преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь | 7265 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

# 3.5 Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, в рублях |
| 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной, учебно-производственной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 9080 |
| 2  квалификационный уровень | заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования | 9355 |

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,80.

4. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

# 4.1 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 | главный библиотекарь, библиотекарь, администратор (старший администратор); методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества; редактор библиотеки, лектор (экскурсовод) | 3900 |

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

# **IX. Порядок утверждения штатного расписания Учреждения**

9.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем по согласованию с Управлением образованием.

9.2. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с настоящим Положением.

9.4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованием квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией Учреждения.

**X. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам**

10.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (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;

повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, за работу в сельской местности, водителям «за классность».

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени Учреждением самостоятельно.

10.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ и образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

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.

10.3. 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 учреждением самостоятельно персонально в отношении конкретного работника. Максимальное значение - до 0,3.

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

10.5. Специалистам Учреждения системы образования, работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 % оклады.

10.6. Водителям автомобилей учреждений может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию.

**XI. Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера**

11.1. Работникам Учреждения устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными 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).

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

11.3. Работникам учреждений системы образования 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 классное руководство – фиксированной суммой.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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 действующим законодательством .

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

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

# **XII. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения**

12.1. В целях повышения эффективности деятельности учреждения, повышения материальной заинтересованности работников в результатах своего труда в Учреждении устанавливаются следующие виды единовременных премий (выплат) стимулирующего характера:

- премия (выплаты) за интенсивность и высокие результаты работы.

- премия (выплаты) за качество выполняемых работ.

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

Источником финансирования премии за качество выполняемых работ, является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет временной нетрудоспособности работников учреждения, вакантных ставок и сложившаяся экономия от премиальных выплат по итогам работы, неиспользованные средства премиальных выплат по итогам работы за месяц.

12.2. Единовременная премиальная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения выплачиваются с учетом выполнения показателей эффективности результатов деятельности.

12.3. Сформированный в ОУ фонд стимулирования должен распределяться в учреждении в соотношении 70% х 30%, где:

70% - фонд стимулирования педагогических работников;

30 % - фонд стимулирования прочих работников.

12.4. Источником финансирования премии (выплаты) является фонд стимулирования оплаты труда работников, сформированный в пределах выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда.

12.5. Основным условием получения ежемесячных премий стимулирующего характера является выполнение доведенных до каждого конкретного работника утвержденных и принятых трудовым коллективом показателей и критерий деятельности, определенных в Приложении 3.

12.6.Комиссия по подведению итогов (Организация деятельности Комиссии п.12.24**)** , оценке качества и эффективности работ работников школы в соответствии со своими полномочиями, руководствуясь Положением о выплатах стимулирующего характера работникам школы, устанавливает порядок, который дает возможность справедливого распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

12.7. Работники школы самостоятельно, 4 раза в год, заполняют лист оценивания самоанализа деятельности и передают заместителям директора Учреждения для проверки и уточнения. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Хозяйственно-технические работники представляются к премированию завхозом Учреждения. Работники административно-управленческого персонала представляются к премированию директором школы.

12.8. Директор школы представляет в Управляющий совет школы (Регламент участия управляющего совета школы в распределении стимулирующих выплат работникам школы п.12.25) аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников школы, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда данного образовательного учреждения 4 раза в год – поквартально*.*

12.9. Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат:

* производится подсчет баллов, полученных работниками школы при оценке их профессиональной деятельности;
* месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего выводится денежный вес каждого балла;
* полученный вес умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц;
* очередной отпуск работников оплачивается исходя из их средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты;
* Размеры стимулирующих выплат утверждаются директором школы. Размеры доплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и представлению комиссии, работающей по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

12.10. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда. При премировании учитывается:

* успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
* качество подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в выполнении важных работ, мероприятий.
* качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

12.13.Размер премии определяется приказом директора Учреждения, который издается на основании решения премиальной комиссии. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией ОУ и выносятся на обсуждение комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения. В случае разногласий между членами комиссии решающим является мнение директора школы.

12.14. Поощрительные выплаты работникам Учреждения по результатам труда распределяются комиссией по стимулированию, совместно с профсоюзной организацией школы, по представлению директора школы.

12.15.Директор школы представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

12.16.Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

При наличии экономии средств стимулирующего фонда и отсутствии показателей, указанных в пункте 3 настоящего Положения, могут производиться выплаты социального характера

премирование за многолетний добросовестный труд в связи с юбилеем со дня рождения - в размере 200-700рублей;

- выплаты в честь Дня Учителя, Дня Защитника Отечества, Международного Женского Дня;

12.17.Кроме премий работникам школы может быть оказана материальная помощь не более двух раз в год в пределах установленного фонда оплаты труда. Размер материальной помощи устанавливает работодатель.

12.18.Материальная помощь выплачивается работникам, для которых Учреждения является основным местом работы;

12.19.Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора Учреждения, который учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

12.20.Единовременная материальная помощь выплачивается:

* в связи с трудным материальным положением в семье в размере не более одной тысячи рублей;
* в экстренных случаях: на погребение работника, близких родственников работников (1-ой очереди) в размере не более двух тысяч рублей;
* при стихийных бедствиях, пожарах, кражах, террористических актах не более двух тысяч рублей;
* на дорогостоящие операции сотрудников ОУ не более двух тысяч рублей;
* при рождении ребенка (отцу или матери) в размере не более двух тысяч рублей;
* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам не чаще одного раза в год. Уважительность причины и размер материальной помощи определяется работодателем.
* Материальная помощь выплачиваться всем работникам учреждения на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до 3000 рублей
* Материальная помощь выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка не более двух тысяч рублей
* Материальную помощь выплачивают штатным сотрудникам, включая находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Размер помощи не зависит от заработной платы.
* Выплату материальной помощи осуществляют на основании положительного решения работодателя по заявлению сотрудника и документов, подтверждающих наличие у него особых обстоятельств (медицинской справки, копии свидетельства о рождении, копии свидетельства о смерти, справки о пожаре, краже и т.п.).
* Материальную помощь выплачивают в сроки, установленные для заработной платы, путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту) сотрудника в кредитном учреждении.
* При смерти работника оказывать единовременную материальную помощь членам его семьи (супруги, родители, дети (усыновители, усыновленные) в размере не менее трех МРОТ на основании заявления и копии свидетельства о смерти.

12.21.Материальная помощь выплачивается только в том случае, если в Учреждении на данный момент имеется экономия фонда оплаты труда.

12.22.Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору Школы. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

12.23. Директор Школы инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 1 дня со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

12.24. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Управляющей совет. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает окончательное решение об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

12.25.Организация деятельности Комиссии

12.25.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которая утверждается приказом по Школе.

12.25.2. Состав комиссии избирается на заседании Управляющего Совета простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

12.25.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

12.25.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений.

12.25.5. Заседания Комиссии проводятся за 3 (три) дня до начисления заработной платы работников Учреждения. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором Учреждения.

12.25.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

12.25.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

12.26. Регламент участия управляющего совета школы в распределении стимулирующих выплат работникам школы

12.26.1. Управляющий совет Учреждения   в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора школы, участвует в распределении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

12.26.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Управляющим  советом школы поквартально.Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего совета школы.

12.26.3. На заседаниях  управляющий  совет рассматривает и согласовывает:

* итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения за предыдущий период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику Учреждения;
* размеры выплачиваемых единовременно премий работникам Учреждения (премирование к юбилейным датам, дню защитника Отечества, международному женскому дню, профессиональным праздникам, оказание материальной помощи, работа в пришкольных лагерях, организаторам ЕГЭ, активное участие в проведении ремонтных работ.

12.26.4. Утверждение денежного веса одного балла, рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам Учреждения, производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  работников в зависимости от конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения Управляющим советом.

12.26.5. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом совета.

**XIII.Другие вопросы оплаты труда**

13.1. 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 предусмотрено иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

13.2. 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.

13.3. Если в организации в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в положении по оплате труда учреждения.

**XIV. Гарантии по оплате труда**

14.1. Заработная плата работников Учреждения на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного»

Прохладненского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

Порядок

исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение).

2. При расчете средней заработной платы учитывается фактически начисленная заработная плата работников основного персонала Учреждения без выплат компенсационного характера и оплаты за дополнительный вид работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника (или неаудиторной занятости).

3. При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников (кроме средств из федерального бюджета), за счет которых осуществляются данные выплаты.

4. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы их заработной платы, рассчитанной в соответствии с п.2 настоящего Порядка, за все отработанные месяцы (за исключением отпускных и больничных), предшествующие утверждению штатного расписания, на сумму среднесписочной численности работников основного персонала учреждения, за все отработанные месяцы, предшествующие установлению должностного оклада руководителя учреждения.

5. В среднесписочную численность работников основного персонала включается численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного и неполного рабочего времени. Работник основного персонала, работающий в Учреждении на одну или более одной ставки, учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

6. Среднесписочная численность работников основного персонала исчисляется в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной статистики от 13 октября 2010 года № 258 «Об утверждении указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения №1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников (в ред. Приказа Росстата от 23.10.2009г №234).

Приложение №2

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного»

Прохладненского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

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 |
| 1. | Уборщик помещений (санитарка,  санитарка-мойщица) | до 0,2 |
| 2. | Уборщик территории | до 0,2 |
| 3. | Культорганизатор | до 0,3 |
| 4. | Библиотекарь | до 0,3 |
| 5. | Экспедитор по перевозке грузов | до 0,25 |
| 6. | Машинистка | до 0,3 |
| 7. | Аккомпаниатор | до 0,3 |
| 8. | Программист | до 0,5 |
| 9. | Садовник | до 0,3 |

Месячная заработная плата работников по предлагаемому перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднемесячное 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

(с 1 мая 2018 года минимальный размер оплаты труда составляет 11163 рубля в месяц). Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в положении по оплате труда Учреждения.

Приложение №3

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного»

Прохладненского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя**

**МКОУ «СОШ с.Янтарного»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Измерители** | **Баллы** | **Сроки** |
| Компетентность в преподаваемом предмете и методах преподавания | Результативность выполнения обучающимися административных контрольных работ | 100% - 4 балла; До 80% - 3 балла; До 70% - 2 балла | Каждую четверть |
| Качество знаний по административным контрольным работам | 84% - 55% - 3 балла;; 54%-30% – 2 балла. ;29%-20% - 1 балл | Каждую четверть |
| Примечание: за контрольные работы сразу в нескольких классах дополнительно | за каждый класс – по 1 баллу | Каждую четверть |
| Итоги государственной аттестации 9, 11 классов (обязательные экзамены и экзамены по выбору в форме ЕГЭ при условии, что их выбрали не менее 30% учащихся | 100% учащихся 11 класса подтвердили годовые оценки – 3баллов,учащихся 9 классов– 2 балла;ЕГЭ по выбору 1 балл | Сентябрь |
| Положительная динамика в образовательных достижениях обучающихся в сравнении с предыдущим периодом (за четверть и полугодие) | До 3 баллов | Каждую четверть |
| Компетентность в организации информационной основы деятельности обучающихся | Использование ИКТ-технологий в образовательном процессе  Вовлечение учащихся в процесс создания мультимедийных продуктов (проектов, презентаций и т.д.) | До 3 баллов | Каждую четверть |
| Сохранность и ремонт кабинетов | До 3 баллов | сентябрь |
| Компетентность во владении современными образовательными технологиями (личностно-ориентированными, проектными, игровыми, технологиями групповой и парной работы и т.д.) | Наличие учеников – участников, победителей и призеров олимпиад разного уровня | Участники Республик.уровня – 5 баллов  Победители призеры (за каждого ученика)  Республиканского уровня  1 м. -10 бал.; 2 м.- 9 бал.; 3 м. -6 бал.  Муниципального уровня:  1 м.-5 бал.; 2 м. -3 бал.; 3 м. 1 балл | январь  март |
| Компетентность профессионально-личностного совершенствования | Личное участие в профессиональных конкурсах | Муницип. -15 баллов, Республ.- 20 баллов | По мере проведения |
| Выступление на семинарах, педсоветах, заседаниях методсоветов | На школ. уровне -2 бал.; муниц. -3 бал.; регион. - 5 бал. |  |
| Демонстрация достижений через открытые уроки, мастер-классы | На школ. -3 бал.;муниц. -5бал.; республик. -10 баллов | По мере проведения |
| Активное участие в проведении школьных мероприятий, предметных недель, предоставления материалов в школьную газету, на сайт школы | До 3 баллов | Каждую четверть |
| Наличие публикаций в СМИ | До 4 баллов | По мере публикации |
| Креативная компетентность | Предоставление творческих и других работ учащихся на конкурсы, дистанционные олимпиады и т.д.При наличии призовых мест на конференциях, конкурсах | До 2 баллов  До 3 баллов | По мере проведения |
| Компетентность в организации здоровьесберегающих условий образовательного процесса | Охрана здоровья и жизни учащихся. Сопровождение учащихся при переезде в школу и домой | До 3 баллов | Каждую четверть |
| Ответственный организатор за сопровождение учащихся при переезде в школу и домой | До 5 баллов | Каждую четверть |
| Компетентность в осуществлении организационной деятельности | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений администрации  Своевременная и качественная работа с учебной документацией, заполнение отчетов, ведомостей, журналов и т.д. | До 3 баллов | Каждую четверть |
| Обеспечение прохождения программного материала. Выполнение теоретической и практической части программы | 1 балл | Каждую четверть |
| Качественное дежурство учителей по школе | 1 балл | Каждую четверть |
| Невыполнение приказов и распоряжений директора и заместителей директора | Минус 5 баллов (за каждое) |  |
| Несвоевременное выполнение приказов и распоряжений директора и заместителей директора | Минус 2 баллов (за каждое) |  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя руководителя школы по УВР, ВР:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Эффективность управленческой деятельности | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (по итогам выполнения плана внутришкольного контроля) | До 3 баллов |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы | До 2 баллов |
| Ведение документации | До 3 балла |
| Добросовестное и качественное выполнение поручений руководителя школы, годового плана учебно-воспитательной работы, и планов по основным направлениям деятельности заместителя директора. | До 5 баллов |
| Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя | Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.). | 5 баллов – рег. уровень.  3 балла – мун. уровень |
| Наличие собственных публикаций | 3 балла |
| Управление воспитательным процессом | Занятость учащихся во внеурочное время. Вовлечение в кружки, секции, организация подготовительных курсов. | До 3 баллов |
| Отсутствие и ли позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде. | До 3 баллов |
| Уменьшение пропусков уроков учащимися без уважительной причины, внешний вид учащихся (при наличии динамики) | До 5 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога**

**дополнительного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | Наполняемость и сохранение контингента обучающихся в кружках в течение учебного года | До 5 баллов |
| Степень участия обучающихся в кружках в организации и проведении общешкольных массовых мероприятий | До 5 баллов |
| Наличие среди воспитанников победителей, призёров и участников конкурсов, соревнований, фестивалей, смотров и т.д. | До 10баллов – рег. уровень.  До 5 баллов – мун. уровень |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности социального**

**педагога:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | Сокращение контингента обучающихся стоящих на учете в КДН и ПДН | До 5 баллов |
| Степень участия «трудных детей» в кружках в организации и проведении общешкольных массовых мероприятий | До 3 баллов |
| Изучение и посещение семей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации (акты, ходотайства и т.п.) | До 3 баллов |
| Включенность в методическую работу | Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.) | До 5 баллов – рег. уровень.  До 3 баллов – мун. уровень |

**Критерии оценки результативности профессиональной**

**деятельности библиотекаря:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания | Выполнение плана подписки на 100% | До 5 баллов |
| Включенность в методическую работу | Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.) | До 3 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**уборщика служебных помещений:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | Качество ежедневной уборки помещений. | До 2 баллов - без замечаний |
| Качество генеральной уборки помещения | До 2 баллов - без замечаний |
| Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории | До3 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**Главного бухгалтера (бухгалтера):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | Качество организационно-финансового обеспечения деятельности | до 5 баллов - без замечаний |
| Хорошая организация финансовой отчетности, оперативность рассмотрения финансовых просьб и предложений работников | до 5 баллов - без замечаний |
| Признание высокого профессионализма | Увеличение интенсивности труда, срочность выполнения работ | До 3 баллов |
| Своевременная подготовка финансовой отчетности и текущих финансовых расчетов | до 3 баллов - без замечаний |
| Использование информационно-комуникационных технологий при работе с финансовыми документами | Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет | До 3 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**Завхоза**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | эксплуатацию и содержание территории, зданий и сооружений школы в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии; | до 2 баллов - без замечаний |
| регулярное проведение дезинфекций | до 2 баллов - без замечаний |
| Признание высокого профессионализма | выполнение мероприятий, включенных в соглашение по охране труда | До 3 баллов |
| выполнение требований по правильному складированию, учету и хранению материалов и оборудования | До 3 баллов |
| Выполнение требований пожарной безопасности по эксплуатации здания школы. | до 2 баллов - без замечаний |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**секретаря, делопроизводителя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Позитивные результаты деятельности | Своевременная издание приказов и их ознакомление с работниками | 20 баллов - без замечаний |
| Отсутствие жалоб со стороны преподавательского состава и родителей | 20 баллов - без замечаний |
| Учета движения трудовых книжек, хранение и ведение в установленном порядке трудовые книжки работников школы и личных дел персонала. | до 10 баллов |
| Своевременная издание приказов и их ознакомление с работниками | до 10 баллов |
| Признание высокого профессионализма | Отсутствие жалоб со стороны преподавательского состава и родителей | До 10 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**Заведующей структурным подразделением дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| **1. Наличие условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям** | | |
| Обеспечение безопасности участников воспитательно-образовательного процесса | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенического режима в СПДО | 2 балла - без замечаний |
| Отсутствие случаев травматизма воспитанников и работников | 3 балла - без замечаний |
| Соблюдение в СПДО охраны труда (отсутствие предписаний соответствующих надзорных органов) | 2 балла - без замечаний |
| Развитие материально-технического состояния СПДО | Проведение капитального и текущего ремонта | 1 балл |
| Улучшение материально-технической базы | 2 балла |
| Сохранность имущества к концу учебного года | 2 балла |
| Состояние территории вокруг СПДО | 2 балла |
| Привлечение внебюджетных средств | 2 балла |
| Эстетические условия групповых комнат и других помещений | 5 баллов |
| Процент охвата дошкольным образованием от общего количества детей дошкольного возраста в населенном пункте:  - при наличии в СПДО 2-х дошкольных групп;  -при наличии в СПДО 4-х дошкольных групп;  -при наличии в СПДО более 4-х дошкольных групп | 3 балла  5 баллов  До 10 баллов |
| Посещаемость воспитанниками СПДО (855 и выше) | 3 балла |
| Укомплектованность ОУ педагогическими кадрами и кадрами, соответствующей квалификации | 100% укомплектованность учреждения кадрами, имеющими необходимую квалификацию | 1 балл |
| Доля педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию 50% и более | 1 балл |
| Профессиональный уровень заведующей СПДО (квалификация,категория)  -первая  -высшая | 10 баллов  10 баллов |
| Доля педагогов, имеющих высшее образование 50% и более | 2 балла |
|  | Доля педагогов, прошедших повышение квалификации в области ИКТ 70% и более | 1 балл |
| Отсутствие текучести кадров | 1 балл |
| **2. Эффективность управленческой деятельности** | | |
| Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб) в коллективе, в том числе и обращений родителей (законных представителей) на деятельность заведующей СПДО | 2 балла |
| Отсутствие обращений и жалоб родителей (законных представителей) на деятельность СПДО | 2 балла |
| Исполнительская дисциплина | Своевременное предоставление требуемой информации в вышестоящие органы управления | До 7 баллов |
| Предоставление качественной (достоверной) требуемой информации | До 5 баллов |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации и вышестоящих органов | До 5 баллов |
| Применение инновационных технологий и управленческой деятельности | Апробация, внедрение, отслеживание результатов инновационной деятельности | 5 баллов |
| Использование ИКТ в управленческой деятельности СПДО | 3 балла |
| Достижения ОУ | Участие педагогического коллектива и воспитанников СПДО в конкурсах, соревнованиях и т.д.(указать конкретные достижения)  -федерального уровня  -республиканского уровня  -муниципального уровня | 4 балла  3 балла  2 балла |
| Выполнение плана внутришкольного контроля | Высокий уровень организации мониторинга ЗУН воспитанников | До 5 баллов |
| Организация мониторинга результатов работы педагогов | 5 баллов |
| Участие в различных районных мероприятиях согласно плану УО в качестве проверяющего | 3 балла |
| Своевременно проведенная работа по организации взимания родительской платы за содержание детей в СПДО | До 5 баллов |
| **3.Социальный критерий** | | |
| Охват воспитанников системой дополнительного образования | Наличие договоров, программы взаимодействия или плана совместной работы с учреждениями дополнительного образования детей | 2 балла |
| Положительная динамика охвата детей дополнительным образованием ( в сравнении с предыдущим учебным годом) | 1 балл |
| **4. Личный вклад в развитие муниципальной системы образования** | | |
| Личное участие заведующей в профессиональных конкурсах, грантах, проектах | Зафиксированы результаты(указать)  -федеральный уровень  - республиканский уровень  -муниципальный уровень | 3 балла  2 балла  1 балл |
| Участие заведующих в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях | Зафиксированы результаты(указать)  -федеральный уровень  - республиканский уровень  -муниципальный уровень | 3 балла  2 балла  1 балл |
| Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах муниципального и районного уровня | 2 балла |
| Победители, лауреаты конкурсов педагогического мастерства | 3 балла |
| Организация и проведение на базе учреждения семинаров, практикумов, заседаний РМО, конкурсов |  | До 5 балла |
| Участие СПДО в районных мероприятиях по планам совместной работы с учреждениями спорта, культуры и пр. | В процентном соотношении от общего количества объявленных мероприятий | До 5 баллов |
| Обеспечение права педагогических работников на прохождение курсов переподготовки и повышения квалификации |  | До 2 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**воспитателя структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Создание условий для физического здоровья детей, низкий уровень заболеваемости | Положительная динамика уровня физического здоровья | До 3 баллов (+1 балл при наличии положительной динамики;-1 балл- отрицательной динамики) |
| Участие в районных и республиканских смотрах и конкурсах | Количество участников, наличие призовых мест | 3 балла призовое место, 1 балл- участие |
| Использование в образовательном процессе педагогических инновационных методик, современных технологий и ИКТ | Наличие протоколов занятий, календарных планов, методического материала | Максимум 3 балла |
| Проведение на высоком уровне районных и внутришкольных открытых мероприятий | Положительная оценка уровня проведения мероприятия | Районный уровень – 5баллов  Внутришкольный уровень-3 балла |
| Организация мониторинга ЗУН воспитанников по всем направления программы | Положительная динамика ЗУН воспитанников по направлениям программы | До 3 баллов |
| Взаимодействие с семьями воспитанников | Отсутствие конфликтных ситуаций | До 3 баллов |
| Качественное ведение документации | Соответствие критериям ведения документации | До 3 баллов |
| Участие в МО для воспитателей проводимых в СПДО (семинарах, педсоветах, проведение консультаций) | Повышение профессионального уровня педагогов | До 3 баллов |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | Результаты конкурсов | До 10 баллов |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины. | Своевременное качественное ведение документации, исполнение распоряжений | До 10 балло |
| Руководство РМО |  | До 10 баллов |
| Организация предметно-развивающей среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном зале | Положительная динамика | До 3 баллов |
| Юбилейная дата |  | До 20 баллов |

**Критерии оценки профессиональной деятельности медицинского работника структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Контроль за качественным выполнением требований СанПиНа | Без замечаний | 1 балл |
| Контроль за обеспечением санитарно – гигиенических условий на территории и в помещениях структурного подразделения | Без замечаний | 1 балл |
| Качественное ведение документации | Без замечаний | До 3 баллов |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Без замечаний | 1 балл |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (ремонтные работы в каникулярное время) | Без замечаний | До 10 баллов |
| Активное участие в работе, не входящей в круг должностных обязанностей (руководство РМО) | Без замечаний | До 20 баллов |

**Критерии оценки профессиональной деятельности дворника структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка территории | Без замечаний | 1 балл |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Без замечаний | 1 балл |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (ремонтные работы в каникулярное время) | Без замечаний | До 10 баллов |

**Критерии оценки профессиональной деятельности сторожа структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Показатели критериев | | Кол-во баллов по каждому показателю критериев |
| Обеспечение порядка (отсутствие посторонних лиц, постороннего транспорта ) на территории |  | Без замечаний | До 5 баллов |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины |  | Без замечаний | 1 балл |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей( ремонтные работы в каникулярное время). |  | Без замечаний | До 10 баллов |

**Критерии оценки профессиональной деятельности рабочей по стирке структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений | Без замечаний | 1 балл |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (ремонтные работы в каникулярное время) | Без замечаний | До 10 баллов |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Без замечаний | 1 балл |

**Критерии оценки профессиональной деятельности работников пищеблока структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| критерии | **Показатели критериев** | **Кол-во баллов по каждому показателю критериев** |
| Работа без замечаний со стороны органов контроля | Без замечаний | 1 балл |
| Обеспечение полноценного, качественного питания воспитанников | Без замечаний | 2 балла |
| Выполнение требований СанПиНа | Без замечаний | 1 балл |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Без замечаний | 1 балл |
| Отсутствие жалоб со стороны родителей на организацию питания | Без замечаний | 1 балл |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (ремонтные работы в каникулярное время) | Без замечаний | До 10 баллов |
| Проведение генеральных уборок на высоком уровне | Без замечаний | 1 балл |
| Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка территории пищеблока | Без замечаний | 1 балл |

**Критерии оценки профессиональной деятельности младшего воспитателя структурного подразделения дошкольного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности |
| Посещаемость | Не ниже 75 % в группах от 3-7 лет  Не ниже 70 % в группах от 1,5 до 3 лет | **4 балла** – 80-100%  **2 балла** – 75-70%  **0 баллов** – менее 70% |
| Заболеваемость | Менее 20 % заболеваемости | **4 балла** – 0 % заболеваемости  **2 балла** – 10-15%  **0 баллов** – выше 20% |
| Обеспечение охраны жизни и здоровья детей | При отсутствии травматизма | **2 балла**– отсутствие детского травматизма  Лишение баллов по всем показателям за месяц – травматизм зафиксирован |
| Выполнение санитарно – гигиенического режима | Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей и т.д.) | **5 баллов**  **0 баллов** – нарушения зафиксированы |
| Взаимодействие с родителями | Отсутствие конфликтов, жалоб | **3 балла** – жалоб и конфликтов не зафиксировано  **0** – зафиксировано  **Лишение баллов по всем показателям за месяц** – конфликт или жалоба вышли за пределы СПДО (район) |
| Отсутствие долгов по родительской плате  (долг более 1 месяца) | **5 баллов** – отсутствие долгов  **3 балла**– долг не более 2.000 рублей  **0 балла** – долг свыше 3.000 рублей |
| Работа с документацией | Своевременная сдача документации | **4 балла** – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.  **3 балла** – незначительные нарушения в оформлении документации  **0**  – данный критерий отсутствует |
| Результативность образовательной деятельности | Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики | **3 балла** –высокий более 25%,  **2 балла** - средний уровень 10-15%, высокий  **1 балл** - низкий уровень 5-10%. |
| Пополнение предметно-развивающей среды | Обновление и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала в соответствии с возрастными особенностями. Личный вклад в оформлении группы. | **До 3 баллов (на усмотрение комиссии)** |
| Штрафные баллы | За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины | **Снимается до 10 баллов** |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | Оценивается уровень конкурса и результативность:  Участие (район)- 500 руб.; (республики)- 1000руб.;  Победа (район)- 1000 руб.; (республика) – 2500 руб.; | |

**Приложение №3**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**Положение**

**о премировании по результатам труда административно –**

**управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего**

**персонала, школьного библиотекаря МКОУ «СОШ с. Янтарного»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

Настоящее Положение разработано в соответствиисПостановлением Правительства КБР от 05.09.2013 N 247-ПП "О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики" , Постановлением Правительства КБРот 23 декабря 2013 года № 330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики, Постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 25 февраля 2014 г. №146 «Об утверждении Положения по формированию ,распределению фонда оплаты труда и расчету заработной платы работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики », Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного», критериев и показателей оценки результативности деятельности административно – управленческого, учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала, школьного библиотекаря.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Основание для премирования | Сумма выплат |
| 1. | Заместитель директора по УВР (школа) | 1.исполнительская дисциплина;  2. участие в экспериментальных проектах;  3. результативность образовательной деятельности;  4. реализация вариативных образовательных программ;  5. участие в секциях, конференциях, форумах, педагогических чтениях. | До 70% от суммы выплат стимулирующего характера руководителя образовательного учреждения.  Ежемесячно. |
| 2. | Заместитель директора по воспитательной работе | 1.участие ученического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях;  2.охват учащихся системой дополнительного образования;  3.организация каникулярного отдыха с оздоровлением детей;  4.исполнительская дисциплина. | До 70% от суммы выплат стимулирующего характера руководителя образовательного учреждения.  Ежемесячно. |
| 3. | Главный бухгалтер | 1.своевременное и качественное предоставление отчетности;  2.качественное ведение документации;  3.исполнительская дисциплина. | До 70% от суммы выплат стимулирующего характера руководителя образовательного учреждения.  Ежемесячно. |
| 4. | Библиотекарь | 1.высокая читательская активность;  2.пропаганда чтения;  3.работа с учебниками. | От 100 до 500 рублей |
| 5. | Секретарь | 1.качественное ведение документации; | От 200 до 500 рублей |
| 6. | Делопроизводитель | 1.работа с архивом;  2.расширенный объем работ | От 200 до 500 рублей |
| 7. | Социальный педагог | 1.отсутствие негативных проявлений в воспитательной работе;  2.реализация целевой программы по работе с неблагополучными семьями;  3.наличие отрицательной динамики негативных проявлений среди обучающихся. | От 200 до 500 рублей |
| 8. | Водитель | 1.обеспечение в технически исправном состоянии автобуса;  2.отсутствие ДТП.  3. За дополнительный объём работы | До 15 % от ставки водителя |
| 9. | Работники кухни | Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях кухни, столовой. | От 200 до 500 рублей |
| 10. | Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | 1.оперативность выполнения заявок и устранению неполадок;  2.за выполнение работ не входящих в должностные обязанности | От 200 до 500 рублей |
| 11. | Программист | За вредные условия труда | От 200 до 500 руб |

**Приложение №4**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**Положение о методическом дне учителей-предметников**

**МКОУ «СОШ с. Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР**

1. Общие положения.

* 1. Педагогическим работникам образовательного Учреждения на основании коллективного договора предоставляется методиче­ский день.
  2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.
  3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогиче­ского мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
  4. **Методический день не является дополнительным выходным днем.**

2. Режим методического дня.

* 1. В методический день учителя занимаются самообразованием:
* изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспита­ния;
* работой по тематическому планированию по проблеме образовательного Учреждения;
* овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям; изучением передового педагогического опыта; знакомством с новинками научно - педагогической литературы;
* разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; разработкой индивидуальных планов для учащихся;
* посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
  1. Педагогические работники образовательного Учреждения представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам са­мообразования (согласованные с методическим объединением учителей - предметников).
  2. Обязанности учителя - предметника в методический день:
* присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных меро­приятий в школе и вне ее;
* при необходимости заменять болеющих учителей;
* быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

* 1. Контролирует работу учителей по самообразованию.
  2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.
  3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.
  4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.
  5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

**Приложение № 5**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ с.Янтарного» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Водитель школьного автобуса | 6 календарных дня |
| 2 | Библиотекарь | 3 календарных дней |
| 3 | Главный бухгалтер | 3 календарных дней |
| 4 | Бухгалтер | 3 календарных дня |
| 5 | Лаборанту | 3 календарных дня |

6 Повар 3 календарных дня

7 Инженеру по ВТ 3 календарных дня

8 Уборщик 3 календарных дня

**Приложение № 6**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки**

1. Заработная плата педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю 3 часа в день, учителям I-ХI (ХП) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;

- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физкультуре.

- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; социальным педагогам; старшим вожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Заработная плата педагогических работников установлена исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени составляет 36 часов работы в неделю.

4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изо­бразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам;

- учителям физической культуры; учителям иностранного языка при возложении на них в счет сохраняемой полной ставки учителя обязанностей (части обязанностей) соответственно по организации внеурочной работы по физической культуре, проверке письменных работ, классному руководству.

1. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарифи­кации, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактическое число часов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

1. Должностной оклад учителю ОБЖ (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основ­ной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основ­ное рабочее время.

**Приложение № 7**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**Положение о порядке определения стажа педагогической работы**

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть ус­тановлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного со­става, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут под­тверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показа­ниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидете­лей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

**Приложение № 8**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам МКОУ «СОШ с.Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР в соответствии с законодательством РФ.

1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры, т.е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию.
2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ «СОШ с.Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР, за исключением споров, по которым федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
3. В КТС рассматриваются следующие основные категории индивидуальных трудовых споров: об изменении существенных условий трудового договора; об оплате труда (во всех ее аспектах); о гарантийных и компенсационных выплатах; о снятии дисциплинарных взысканий и другие.
4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется администрацией МКОУ «СОШ с.Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР.
5. Комиссия по трудовым спорам создается приказом директора МКОУ «СОШ с.Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР на основании решения общего собрания работников общеобразовательного Учреждения.
6. Члены комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием работников общеобразовательного Учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников общеобразовательного Учреждения.
7. Избранными представителями работников в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.
8. Срок полномочий членов КТС три года.
9. В случае выбытия одного из членов КТС, на его место, в том же порядке, избирается другой представитель.
10. Численность КТС – 4 человека, из них по два представителя от работников и по 2 представителя от работодателя.
11. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
12. Прием заявлений в КТС производится секретарем.
13. Заявление, поступившее от работника, подлежит обязательной регистрации комиссией по трудовым спорам.
14. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня получения информации о нарушении своих прав.
15. В случае пропуска по уважительным причинам такого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
16. Со дня подачи работником заявления , комиссия по трудовым спорам в течение десяти календарных дней обязана рассмотреть возникший индивидуальный трудовой спор. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
17. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается с письменного его заявления. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.
18. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация Учреждения должны быть извещены в письменной форме
19. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный законодательством РФ срок представлять ей необходимые документы.
20. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.
21. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
22. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии .В решении комиссии по трудовым спорам указываются: наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника; даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.
23. Заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.
24. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней, после истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.
25. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок законодательством РФ комиссией по трудовым спорам работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, в том случае если работник или работодатель обратился в установленный законодательством РФ срок с заявлением о рассмотрении трудового спора в судебном порядке. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам к исполнению в принудительном порядке.
26. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе обратиться с заявлением о рассмотрении трудового спора в судебном порядке.
27. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

**Приложение № 9**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | |

**Соглашение по охране труда**

**администрации и ПК профсоюза МКОУ «СОШ с.Янтарного»**

**на 2018 – 2021 год.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Кол-во**  **материалов** | **Стоимость работы** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| 1. | Своевременно производить замену энергосберегающих электрических лампочек | 100 шт. | 20000 руб. | В течение всего периода | Завхоз |  |
| 2. | Своевременный ремонт помещений, рабочих мест, мебели | По мере необходимости | 5000 руб. | В течение всего периода | Завхоз |  |
| 3. | Подать заявку на приобретение хозяйственного инвентаря, спецодежды для работников АХП:  ведра оцинкованные, ведра эмалированные,  веники,  халаты. | 30 шт.  16 шт.  40 шт.  40 шт. | 30000 руб. | Октябрь- ноябрь каждого года | Завхоз |  |
| 4. | Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для работы | По мере необходимости | 15000 руб. | В течение всего периода | Завхоз |  |
| 5. | Приобретение огнетушителей. | 30 шт. | 30000 руб. | Март-август 2015г. | Завхоз |  |
| 6. | Проведение «Дня охраны труда»,  Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах. |  |  | 2015-2018г.  1 раз в квартал. | Комиссия и уполномоченные по охране труда |  |
| 7. | Озеленение территории школы |  | 8000 руб. | В течение всего периода | Директор  Завхоз |  |
| 8. | Установка речевого оповещения |  | 150000руб. | Июнь 2015г. | Директор |  |
| 9 | Обеспечение проведе  ния предварительного и периодического ме  дицинских осмотров работников, предрей  сового осмотра водителя. |  | 100000 руб. | Постоянно | Директор  медсестра |  |
| 10. | Обработка чердачных помещений |  | 120000 | 3 квартал каждого года | Директор  Завхоз |  |
| 11. | Обеспечение нормального теплового режима в помещениях. |  |  | постоянно | Завхоз |  |
| 12. | Приобретение нормативно-методической документации по охране труда, подписка на издания по охране труда. |  | 3500 руб | постоянно | Директор |  |
| 13. | Обслуживание автоматической пожарной сигнализации |  | 30000 руб. | ежемесячно | Директор |  |
| 15. | Произведение косметического ремонта учреждения | По мере необходимости | 260000 руб. | Июнь-июль каждого года | Директор  Завхоз |  |

**Приложение № 10**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Перечень профессий, дающих право на доплату к тарифу**

**за вредные условия труда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессий** | **Размер доплаты** | **Подразделение** |
| 1 | Учитель химии | 8% | школа |
| 2 | Учитель физики | 6% | школа |
| 3 | Учитель ВТ | 10% | школа |
| 4 | Уборщик производственных помещении | 12% | школа, СПДО |
| 5 | Кухрабочая | 12% | школа, СПДО |
| 6 | Сторож (за работу в ночное время) | 35% | школа, СПДО |
| 7 | Лаборант химического кабинета | 12% | школа |
| 8 | Повар | 12% | школа, СПДО |
| 9 | Дворник | 12% | школа, СПДО |

**Приложение № 11**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Перечень**

**профессий и должностей работников,**

**имеющих право на специальную одежду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность или профессия.** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (единицы, комплекты)** |
| 1. | Лаборант | Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 на 1,5 г.    Дежурный  Дежурные  До износа |
| 2. | Библиотекарь. | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3. | Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений. | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 4. | Уборщик производственных помещений. | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  6 пар  1 пара  2 пары |
| 5. | Дворник. | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки  В остальное время года дополнительно:  Плащ непромокаемый | 1  1  6 пар  1 на 2,5 г.  1 пара на 3 г.  1 пара на 2 г.  1 на 3 г. |
| 6. | Рабочий по ремонту. | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Ботинки кожаные или сапоги кирзовые | 1  4 пары  1 пара |
| 7. | Оператор котельной на газе | Комбинезон хлопчатобумажный | 1 |
| 8. | Повар | Костюм хлопчатобумажный  Передник хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Ботинки кожаные | 1  1  1  1 пара |
| 9. | Кух. рабочая | Фартук клеёнчатый с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  1 пара  1 пара |
| 10. | Рабочий по стирке белья (прачка). | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Фартук прорезиненный с нагрудником  Сапоги резиновые | 1  1  1  1пара |
| 11. | Завхоз СПДО | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 12. | Учитель технологии | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 13. | Учитель химии | Халат хлопчатобумажные | 1 |

**Приложение № 12**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2021гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Список норм выдачи бесплатных моющих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессий  1 | Наименование моющих средств | Норма выдачи на месяц (гр) |
| **1. Средняя школа** | | | |
| 1 | Уборщик производственных помещений | Мыло | 400 г |
| 2 | Повар | Мыло | 400 г |
| 3. | Кухонная рабочая | Мыло | 400 г |
| 4. | Лаборант | Мыло | 400 г |
| 5. | Рабочий по ремонту | Мыло | 400 г |
| 6. | Дворник \_ | Мыло | 400 г |
| 8. | Учитель технологии | Мыло | 400 г |
| 9. | Зам. директора по АХЧ. | Мыло | 400 г |
| 10. | Учитель физики | Мыло | 400 г |
| 11. | Учитель химии | Мыло | 400 г |
| 12. | Учитель информатики | Мыло | 400 г |
| 14. | Учитель биологии | Мыло | 400 г |
| 15. | Учитель физкультуры | Мыло | 400 г |
| **2. структурное подразделение дошкольное образования** | | | |
| 1. | Уборщик производственных помещений | Мыло | 400 |
| 2. | Дворник | Мыло | 400 г |
| 3. | Рабочий по стирке и ремонту | Мыло | 400 г |
| 4. | Повар | Мыло | 400 г |
| 5. | Кухонная рабочая | Мыло | 400 г |
| 6. | Младший воспитатель | Мыло | 400 г |
| 7. | Завхоз | Мыло | 400 г |

**Приложение № 13**

**к Коллективному договору**

**на 2018 – 2020гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  От работников  Председатель ПК  МКОУ «СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Дроздова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Работодатель  Директор МКОУ«СОШ с.Янтарного»  Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**План мероприятии по улучшению условий и охраны труда**

**на 2018-2021 годы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  выполнения | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах ,соответствующих требованиям охраны труда. | постоянно | Директор |
| 2. | Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | постоянно | Главный бухгалтер |
| 3. | Формирование комиссии по охране труда | сентябрь | Директор |
| 4. | Избрание уполномоченных (доверенных ) лиц по охране труда профессионального союза. | сентябрь | Собрание трудового коллектива |
| 5. | Проведение специальной оценки условий труда  ( ФЗ - №426 от 28.12.2013.г. «О специальной оценке условий труда» | В течение года. | Аттестационная комиссия |
| 6. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах. | постоянно | Инженер по ОТ |
| 7. | Приобретение нормативно-методической документации по охране труда . | в течение года | Инженер по ОТ |
| 8. | Разработка инструкций по охране труда на профессии и виды работ. | в течение года | Инженер по ОТ |
| 9. | Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами. | в течении года | Директор |
| 10. | Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками. | два раза в год | Инженер по ОТ |
| 11. | Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководства и работников в школе, прошедшими обучение в Центре Охраны труда в г.Нальчике. | В течение учебного года. | Директор |
| 12. | Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников школы. | в течении учебного года | Директор |
| 13. | Обеспечение работников школы средствами индивидуальной защиты и моющими средствами. | постоянно | Инженер по ОТ, завхоз |
| 14. | Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы. | постоянно | Ответственный по электробезопасности |
| 15 | Организация проведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети. | В течении учебного года. | Главный бухгалтер |
| 16 | Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре , наличии мероприятий по ОТ и улучшении условий труда. | В течении учебного года. | Комиссия по ОТ |
| 17 | Проведение «Дня охраны труда» , осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах. | 1 раз в месяц. | Комиссия по ОТ |
| 18 | Проведение совещаний по вопросам охраны труда. | 1 раз в полугодие | Директор |
| 19 | Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях школы. | В течении учебного года. | Завхоз |
| 20 | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам. | В течении учебного года. | Завхоз |
| 21 | Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами . | В течении учебного года. | Главный бухгалтер |
| 22 | Обеспечение средствами пожаротушения. | В течении учебного года. | Главный бухгалтер |
| 23 | Обеспечение финансирования мероприятий , направленных на улучшение условий и охраны труда в 2015 – 2017 учебном году. | Постоянно | Главный бухгалтер |

Ежегодное финансовое обеспечение исполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

2018г- 38,0 тыс.руб

2019г-40,5 тыс.руб

2020г-43,2 тыс.руб