

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ЛЕСНОГО»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

на 2017-2020 годы

От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШ с.Лесного»
Прохладненского муниципального
района КБР
Юрицын А. Н.
2017 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ с.Лесного»
Моисеев А. Э.
2017 г.



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

Регистрационный № 14 от «10» апреля 2017 г.

Главный инспектор И.А. Краюшкина
(подпись И.О.Ф.)



Согласовано:
И.о. председателя Общественной организации
профсоюза работников народного образования
и науки Прохладненского муниципального
района КБР

Феоктистова А.В.
2017 г.



Согласовано:
Юрист МКУ «Управление образования
местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР»

Т.А. Кобзарева

«10» 04 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора МКОУ «СОШ с. Лесного» Юрицына А.Н. и работниками образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Моисеенковой А.Э., действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего 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 другие вопросы, определенные сторонами.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МКОУ «СОШ с. Лесного», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово – экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения

собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2017-2020 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника (Приложение №4 к Положению об оплате труда).

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

Объем 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 (пол 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 письменной форме.

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 изменен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же 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.

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) 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.

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.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.4,2 Отраслевого соглашения по организации, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ, на 2015-2017гг. по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья

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

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. 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, оплачивать 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).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном п.1 ст. 173 ТК РФ.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по ст.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. В связи с принятием нового Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышением уровня квалификационных требований по ряду должностей, расценивать необходимость дополнительной профессиональной подготовки работника как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации учитывать возможность перевода 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

3.2. Начало работы - 8-00.

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 женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- 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.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется

учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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.

3.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

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

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев

непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 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.

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 дней;
- за особый характер работы 5 дней;
- водителям школьных автобусов- 12 дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

3.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования п.п. 4, п.5, ст.47 273ФЗ

3.17. Стороны договорились о предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы 9 ст.128 ТК РФ):

- бракосочетание детей – до 5 дней;
- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру, бухгалтеру за ненормированный рабочий день в зависимости от стажа работы в данном учреждении - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 6 календарных дней в году;

- по семейным обстоятельствам – по заявлению.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.21. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по учреждению с их согласия. Дежурство осуществляется согласно графику, утвержденного приказом директора. Работники, привлекаемые к дежурству, должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ с. Лесного» (приложение №2).

4.2. Размер оклада, повышающего коэффициента, компенсационных выплат, персонального коэффициента определяются руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием, с учётом сложности и объёма выполняемой работы и устанавливаются трудовым договором.

4.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

4.4. Стимулирование работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда.(Приложений №2)

4.5. Оплата педагогическим работникам за проверку тетрадей, осуществление функций классного руководителя по ведению нормативной документации, часы индивидуальных занятий с учащимися, подготовку учащихся к олимпиадам и некоторые другие виды работы производится на основании Положения об оплате педагогическим работникам МКОУ «СОШ с. Лесного» за часы неаудиторной занятости (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников).

4.6. Доплаты за работу во вредных условиях труда, за наличие почётных званий, государственных наград и другие виды работ установление коэффициентов за приоритетность предмета и квалификационную категорию производится в соответствии с Положением об оплате труда работникам МКОУ «СОШ с. Лесного» (приложение №2).

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

- 15 числа текущего месяца - аванс;

-30 числа месяца, следующего за отчетным - окончательный расчет.

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

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

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 ТК РФ и иными федеральными законами.

Работникам, уходящим в отпуск, отпускные и заработная плата выплачиваются не позднее,

чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

4.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.9. Наполняемость классов (групп), утверждаемая приказом по учреждению в январе и сентябре является предельной нормой для оплаты за часы аудиторной занятости в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.10. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

4.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

V. «ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ»

Работодатель обязуется:

5.1. 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 (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме – 0,02 % от фонда оплаты труда.

5.3. Провести в учреждении оценку специальных условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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).

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

5.8. 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).

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

5.10. 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.

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

5.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.14. 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..

5.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению

5.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложения № 8-9)

5.17. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

5.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

Права и обязанности профкома:

В соответствии со ст. 370 ТК РФ профсоюз имеет право в процессе применения трудового законодательства на:

5.20. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем и его представителями;

5.21. Осуществление контроля за охраной труда работодателем и его представителями;

5.22. Представление мотивированного мнения при расторжении трудового договора по инициативе работодателя;

5.23. Направление работодателю представлений об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и законодательства об охране труда;

5.24. Осуществление проверок состояния условий и охраны труда, выполнение обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором и соглашением;

5.25. Участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных трудовым договором и соглашением;

5.26. Представлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

5.27. Обращение в соответствующие органы, с требованиями о привлечении к ответственности лиц виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Совместные обязательства работодателя и профкома:

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

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

Права и обязанности работников (статьи 214, 219-225 ТК РФ) в области охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

5.30. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.31. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.32. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя по технике безопасности

5.33. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

5.34. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

5.35. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5.36. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном правительством РФ.

5.37. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя, в этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для оказания медицинской помощи, комната для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки и другое.

Работник обязан:

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

5.39. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

5.41. Немедленно извещать своего непосредственного, или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.42. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

6.1. 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.

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

6.3 Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

6.5. 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).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года.

7.2. Вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключают новый, не изменяют или не дополняют настоящий. Стороны пришли к соглашению, что изменение, дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится с согласия обеих сторон в течении 7 дней со дня поступления.

7.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, в соответствии с ТК РФ.

7.4. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Для этого стороны на паритетных началах создают комиссию, работавшую по плану, утвержденному сторонами.

7.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании коллектива, с отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписывающие коллективный договор.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Законодательством.

**Приложение № 1
к Коллективному договору на 2017-2020 гг.**

**Утверждены приказом по
МКОУ "СОШ с. Лесного"
№ 78/8 от «02» сентября 2015**

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ «СОШ с. Лесного»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (трудового договора) с работодателем в письменной форме. Условие трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается работодателю.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора). Приказ доводится до сведения работнику в 3-хдневный срок с момента подписания эффективного контракта (трудового договора) под роспись.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в эффективном контракте (трудовом договоре) и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении эффективного контракта (трудового договора)), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- справку из полиции (об отсутствии (наличии) судимости);
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые, по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

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

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

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

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем или кадровой службой по основному месту работы.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения должна ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) ознакомить с должностными требованиями (инструкциями), условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- д) приказами по охране и пожарной безопасности;
- е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного

инструктажа по охране труда и технике безопасности», санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случаях, когда работа у данного работника является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, групп детского сада, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде, заключившие эффективный контракт (трудовой договор) на определенный срок, может быть расторгнут досрочно, в порядке предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации».

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Учреждения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения и применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.15. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.1.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.2. Учитель обязан:

3.2.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.2.3. Выставлять оценки в журнал и дневники учащихся по окончании урока.

3.2.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.5. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.2.6. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.2.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.8.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.2.9.Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.2.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Воспитатель обязан:

3.3.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях структурного подразделения дошкольного образования (далее - СПДО) и на детских прогулочных участках.

3.3.2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.3.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

3.3.4. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

3.3.6. Участвовать в работе педагогических советов СПДО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.3.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении СПДО.

3.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке СПДО под непосредственным руководством медсестры.

3.3.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.3.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.3.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося (воспитанника) с уроков, занятий;
- курить в помещениях школы и на территории.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам

замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

3.7. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков, занятий.

4. Основные права работников образования.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.1.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.1.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленный срок. До 15 числа заработная плата за прошедший месяц; до 30 числа аванс за текущий месяц.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условие труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условие труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МКОУ «СОШ с. Лесного» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.
- 5.13. Организовать горячее питание для учащихся и воспитанников Учреждения.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор Учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов деятельности.
- 6.11. Назначать классных руководителей, председателя методического совета, секретаря педагогического совета.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

В СПДО устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (женщинам – 36 – часовой недели).

Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, где предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным

на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки зависит от количества классов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и достоверно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся.)

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. По усмотрению администрации Учреждения, работникам, имеющим взыскание, меры поощрения могут не применяться в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократно грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителя своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения.

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) без согласования с ПК.

10. Сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц в следующие сроки:

- 15 числа текущего месяца - аванс;
- 30 числа месяца, следующего за отчетным - окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями начисление заработной платы производится накануне этих дней.

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

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
Председатель ПК
Монсеенкова А.Э.
«10» 01 2017 г.

Принято
на общем собрании ТК
протокол № 1
«10» 01 2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
с.Лесного»
А.Н. Юрицын
«10» 01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Лесного»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ с. Лесного» разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МКОУ «СОШ с.Лесного». Данное Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников учреждения. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента РФ от 01.06.2012г №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 22.07.1994 №4-РЗ «Об образовании»;
- Постановление Правительства КБР от 05.09.2013г №247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»
- Постановление Правительства КБР от 23.12.2013г №330-ПП «О методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений КБР»;
- Постановление Правительства КБР от 07.11.2008г №247-ПП « О минимальных окладах по профессиональным квалификационным группам работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»

муниципальных казенных образовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

- Постановление главы местной администрации Прохладненского муниципального района от 22.03.2016г №96 « О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

1.2. Система оплаты труда включает:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда;
- порядок определения стоимости бюджетной образовательной услуги;
- порядок расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.

1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. 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 объема выполняемой работы.

1.6. Учредитель может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера, порядок и размеры которых зависят от выполнения показателей результатов деятельности учреждения.

1.7. Критериями отнесения МКОУ «СОШ с.Лесного» к группам по оплате труда руководителей могут быть:

- оптимальное количество должностей в штатном расписании учреждения;
- укомплектованность штатных должностей;
- количество зданий и сооружений, находящихся в пользовании учреждения;
- доля финансовых средств учреждения, поступающих из всех источников финансирования, в общем объеме средств отрасли;

Территориальное расположение учреждения в сельской местности.

Может быть установлен коэффициент масштаба – объемный показатель деятельности учреждения, который оценивает масштаб и сложность руководства учреждением и т.д.

При установлении должностных окладов руководителей учреждений учитываются:

- качество выполнения учреждением функций, отнесенных к его компетенции;
- личный профессиональный вклад руководителя в обеспечение эффективности деятельности учреждения;
- способность руководителя работать с подчиненными;
- умение руководителя положительно воздействовать на подчиненных личным примером сознательного отношения к делу.

1.8. При формировании фонда оплаты труда 1 процент ассигнований, учреждение планирует на выплату стимулирующего характера руководителю учреждения.

1.9. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, внебюджетных средств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей

доход деятельности учреждения.

1.10. Месячная **заработная плата** работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.11. Трудовые отношения между работниками и работодателями регулируются **трудовым законодательством** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, **коллективным договором, соглашениями** и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников государственных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам

2.1. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2013 г. № 247-ПП «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики».

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 : гардеробщик, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, рабочий по ремонту, рабочий по стирке, садовник, сторож, уборщик производственных помещений, уборщик территорий, кухрабочая, повар.	3220

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 1,80.

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 ; водитель автомобиля,	3450
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо	3710

	ответственные) работы	
--	-----------------------	--

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» - до 1,75.

2.2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепрофессиональным должностям служащих

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	агент по закупкам, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка,	3470

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - до 1,70.

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	лаборант	3900
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	4200

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - до 1,70.

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

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

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - до 1,70

2.3. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих

коэффициентов по должностям работников образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
	помощник воспитателя,	5205

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - до 1,35

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

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня - до 1,35.

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 физической культуре, музыкальный руководитель.	8100
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог,	8350
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог.	8580
4 квалификационный уровень	преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, библиотекарь	8830

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,60.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующий программу дошкольного образования: (Заведующий)	9080

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,60.

III. Порядок утверждения штатного расписания образовательных учреждений

3.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».

3.2. 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.

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

3.4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией учреждения.

IV. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

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

Положением об оплате труда работников образовательного 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, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности и в районном центре, водителям «за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, а также с учетом индексации базовых окладов. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые повышающие коэффициенты также будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы работников образовательных учреждений до размеров средней заработной платы и в сроки, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в пределах выделяемых средств на указанные цели.

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

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

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

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

4.3. 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. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем

повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

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

4.5. Работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

1,2 - за ученую степень «доктор наук»; 1,1 - за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение 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.

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

4.7. Специалистам учреждений, работающим в административных центрах районов, устанавливаются повышенные на 10 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

4.8. Педагогические ставки повышаются за специфику работы в образовательном учреждении, которые устанавливаются в следующих размерах:

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

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

4.9. Водителям автомобилей учреждения установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» .

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям: водителям, имеющим категорию «Е», - 1,25.

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

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждений устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда учителям химии, информатики -12%, физики и технологии-5%;

- 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).

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

доплата за проверку письменных работ - в размере 15 процентов по русскому языку и литературе, 12 процентов по математике, 10 процентов начальная школа, 5 процентов по информатике, физике, географии, биологии, химии, иностранному языку, 3 процента по истории, истории КБР, обществознанию, культуре народов КБР, (пропорционально учебной нагрузке) ;

доплата за классное руководство – 700,00 рублей;

компенсация за приобретенную методическую литературу -100 рублей.

5.3. 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.

5.4. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. 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 г. № 579.

5.6. 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 выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

5.7. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу. Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

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

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

5.9. Повышенная оплата сверхурочной работы за первые два часа работы начисляется не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со **статьей 152** Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к окладам (новым окладам) с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемой работы; выплаты за стаж непрерывной педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

6.2. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

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

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

6.5. Работникам учреждений (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики. Выплата за наличие ведомственного почётного звания (нагрудного знака) производится в размере 20 % от должностного оклада, при наличии финансовых средств.

VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

7.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей бюджетных и казенных учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета

7.2. В заработной плате основного персонала учитываются все повышающие коэффициенты (за работу в сельской местности, районном центре, за специфику учреждения, за квалификационную категорию), выплаты стимулирующего характера, а также выплаты за работу в отдаленных горных районах.

7.3. К перечню должностей основного персонала относятся: преподаватель, мастер производственного обучения, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, педагог-организатор, тренер-преподаватель, концертмейстер, специалист (ресурсные центры, центры дистанционного обучения, центр мониторинга и статистики образования и т.д.).

Средняя заработная плата работников основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы.

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

7.5. Зарплата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.6. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом МКУ «Управлением образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений Прохладненского муниципального района.

7.7. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения

VIII. Формирование фонда оплаты труда

II. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

- 8.1. Оплата труда работников в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, производится за счет ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, средств Прохладненского муниципального района КБР и средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 8.2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом для данного общеобразовательного учреждения.
- 8.3. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:
$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Y,$$
где : ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;
N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;
Π - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения
Y - количество учащихся в образовательном учреждении.
- 8.4. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.
- При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:
- а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;
 - б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.
- 8.5. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.
- 8.6. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.
- 8.7. При оптимизации структуры и численности работников учреждений лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений системы образования республики не уменьшаются./
- 8.8. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.
- 8.9. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

- 8.10. Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

- 9.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 9.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы. (Приложение №1 «Критерии установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «СОШ с.Лесного», Приложение №2 «Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам»)
- 9.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.
- 9.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) **коллективными договорами**.
- 9.5. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

X. Другие вопросы оплаты труда

- 10.1. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

10.2. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке **совместительства**, производится отдельно 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.

10.3. 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.

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

XI. Гарантии по оплате труда

11.1. Заработная плата работников образовательных учреждений на одну ставку не может быть ниже **минимальных размеров оплаты труда**, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. **В величину МРОТ не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты.**

11.2. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется отделом экономического анализа и прогнозирования органа управления образованием Кабардино-Балкарской Республики.

XII. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

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

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

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

где

ш - стимулирующая доля ФОТоу

Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Объем средств на стимулирующую часть по общеобразовательному учреждению, должен

составлять 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

12.2. Доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (учителя, воспитатели дошкольных групп), должна составить не менее 70 процентов в общем фонде стимулирования.

12.3. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

12.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (воспитатели дошкольных групп, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.), младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) складывается из:

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

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

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

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

12.5. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

12.6. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

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

где

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

Значение пп – не менее 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

12.7. Оплата труда работников образовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

12.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

12.9. При оптимизации структуры и численности работников учреждения лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения не уменьшаются.

12.10. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.

ХIII. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении

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

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

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с} , \text{ где с - доля специальной части ФОТпп.}$$

Значение с до 30 процентов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

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

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

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

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

Соотношение ФОТаз и ФОТнз – 87 и 13 процентов соответственно.

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

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

Стоимость одного ученико-часа 7,00 рубля.

- 13.6. Стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

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

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

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

$$= \frac{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}{\text{ФОТпп}}$$

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;

a₁ - количество обучающихся в первых классах;

a₂ - количество обучающихся во вторых классах;

a₃ - количество обучающихся в третьих классах;

a₁₁ - 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.

Коэффициент перевода годового количества часов по учебному плану рассчитывается делением количества недель в календарном году на 12 месяцев и составляет $K = 52 / 12 = 4.33$.

- 13.8. В стоимости ученика-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности, районных центрах и в отдаленных горных районах Кабардино-Балкарской Республики.
- 13.9. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и **санитарными правилами и нормами**. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.
- 13.10. 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 с ограниченными возможностями здоровья на дому и обучения учащихся по индивидуальным планам;
 - повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога, выплаты компенсационного характера (ежемесячные доплаты), предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются работникам за неблагоприятные условия для здоровья.

XIV. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

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

$Зпр = Стп \times Н \times Чаз \times Кпр \times Кгр \times Кэв \times Коб \times А + Днэ + Пр$, где
Зпр – заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Кпр – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

- 14.2. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (**Кпр**) в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться 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 нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, дидактического и раздаточного материала для тестового контроля);

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, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

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

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

б) сложность в подготовке к занятиям:

1 балл – литература, история, обществознание, география, математика (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников, дидактического и раздаточного материала для тестового контроля);

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

1 балл – химия, биология, физика;

г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

1 балл – химия, информатика и другие;

д) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма:

1 балл – родной язык и литература, иностранные языки.

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

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

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

14.5. **K_{гр}** – коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с **Типовым положением** об общеобразовательном учреждении и уставом школы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаемый в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

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

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

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

14.6. **Кзв** - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

14.7. **Коб** - повышающий коэффициент за работу в классах профильного, предпрофильного, углубленного, коррекционного обучения учащихся по индивидуальным планам и индивидуального обучения на дому детей с ограниченными возможностями здоровья, по внедрению ФГОС, устанавливаемый в диапазоне 1,2-1,4 в соответствии с реализуемой программой.

14.8. **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.

(Приложение № 3 «Порядок установления размера выплат из специальной части фонда оплаты труда работникам»)

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным образовательным учреждением видам неаудиторной деятельности, включая консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проверку письменных работ, 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;

(Приложение №4 «Порядок установления размера доплат за неаудиторную занятость педагогическим работникам»)

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

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

14.10. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы, производится исходя из расчета аудиторной и специальной частей базового фонда оплаты труда согласно Положению о замене отсутствующего учителя.

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

XV. Расчет заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

15.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» 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:

$$ЗПр = ЗПпср \times Кгр \times Кзн ,$$

где

ЗПр – заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср – средняя заработная плата работников основного персонала данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя, заместителей руководителя, устанавливаемый в следующих размерах:

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

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (для государственных общеобразовательных учреждений) и органом управления образованием местных администраций муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики 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: преподаватель- организатор ОБЖ, учитель, воспитатель, старший воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший вожатый, тренер-преподаватель, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель .

15.2. Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению к методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной Правительством Кабардино – Балкарской Республики (Постановление №330-ПП от 23.12.2013).

15.3. 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
	до	до	до	до	до	до	до
Рекомендуемые коэффициенты	3,0	2,5	2,25	2,0	1,75	1,5	
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	351-500	201-350	менее 200	

15.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) общеобразовательных учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года (включая контингент дошкольных подразделений);

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

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

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

15.5. Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя

общеобразовательного учреждения 1 раз в год в сентябре (и в январе – в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Кзн$, где
 ЗПр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;
 ЗПср – средняя заработная плата работников основного персонала данного учреждения;
 Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа		2 группа		3 группа		4 группа
	до	до	до	до	до	до	до
Рекомендуемые коэффициенты	2,3	1,8	1,65	1,8	1,65	1,1	
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	Свыше 1000	751-1000	501-750	351-500	201-350	Менее 200	

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

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

15.6. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, отраслевых наград Министерства образования РФ («Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ»), выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики. Выплата за наличие ведомственного почётного звания (нагрудного знака) производится в размере 20% от должностного оклада, при наличии финансовых средств.

15.7. Орган управления образованием Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится образовательное учреждение (МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»), может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. Порядок указанных выплат устанавливается МКУ «Управлением образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР». Размеры надбавок не ограничиваются.

XVI. Формирование фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения.

- 16.1. Фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения равен 1 проценту от общего фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на календарный год.
- 16.2. Денежные средства части фонда оплаты труда, направленные на стимулирование руководителей, которые не использованы в течение финансового года, направляются на стимулирование работников образовательного учреждения.
- 16.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения могут производиться поквартально, с учетом показателей эффективности качества работы учреждения.
- 16.4. Руководители образовательных учреждений до 10 числа месяца, следующего после отчетного квартала, представляют МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» информацию об исполнении показателей

эффективности работы руководителя образовательного учреждения с приложением документов, подтверждающих ее достоверность.

- 16.5. Информация, поданная руководителем, рассматривается Комиссией по распределению стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений Прохладненского муниципального района, созданной на основании приказа МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР».
- 16.6. При исполнении любого из показателей, а также при отсутствии подтверждающих документов размер выплаты по данному показателю не учитывается.
- 16.7. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений Прохладненского муниципального района определяется количеством набранных баллов за отчетный период. Максимальное количество баллов 150.
- 16.8. Комиссия по распределению стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений Прохладненского муниципального района имеет право рассматривать вопрос о снятии выплат стимулирующего характера в следующих случаях:
- за неоднократное непредставление отчетности и информации любого уровня;
 - о наличии дисциплинарного взыскания;
 - при наличии кредиторской задолженности, образованной по причине недостаточного контроля со стороны руководителя образовательного учреждения;
 - при отрицательных результатах ревизии;
 - при наличии обоснованных жалоб на руководителя или его подчиненных;
 - при наличии обращений работников образовательного учреждения, не получивших разъяснений со стороны руководителя образовательного учреждения;
 - при наличии роста правонарушений, преступлений, совершенных обучающимися, воспитанниками;
 - за нарушение сроков и объемов проводимого в образовательном учреждении текущего и капитального ремонта;
 - за нарушения, связанные с вопросами готовности образовательного учреждения к учебному году.
- 16.9. Выплаты стимулирующего характера назначаются руководителям образовательного учреждения, проработавшим в данной должности руководителя учреждения не менее 3 месяцев.

XVII. Порядок определения стоимости одного балла.

17.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждого руководителя, разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

17.2. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного руководителя. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного руководителя на текущий период.

Порядок установления размера выплат
из специальной части фонда оплаты труда работникам
МКОУ «СОШ с.Лесного»

1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются за неблагоприятные условия для здоровья начисляются по следующим коэффициентам от нагрузки учителя:

Категория работников, получающих доплаты	Коэффициент
Учитель химии	1,12
Учитель информатики	1,12
Учитель физики	1,05
Учитель технологии	1,05

2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, устанавливаемый в следующих размерах от основной заработной платы сотрудника:

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

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

3. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения

№	Наименование предмета	ЕГЭ , ГИ А	Информативная емкость, сложность подготовки	Лабо - рато р	Билин г-визм	Сумма рный балл	Коэфф ициен т
1.	Русский язык	2	1	-	-	3	1,2
2.	Литература	1	2	-	-	3	1,2
3	Иностранный язык	1	-	-	2	3	1,15
4.	История	1	1	-	-	2	1,05
5.	История КБР	1	1	-	-	2	1,05
6.	Культура народов КБР	-	1	-	-	1	1,05
7.	Обществознание	2	1	-	-	3	1,1
9.	Математика	2	1	-	-	3	1,15
10	Информатика и ИКТ	1	-	-	-	2	1,1
11	Физика	1	-	1	-	2	1,15
12	Химия	1	-	1	-	2	1,15
13	Биология	1	-	1	-	2	1,1
14	География	1	1	-	-	2	1,1
15	География КБР	1	1	-	-	2	1,1
16	ИЗО	-	1	-	-	1	1,05
17	Музыка	-	1	-	-	1	1,05
18	Технология	-	1	-	-	-	1,1
19	Физкультура	-	-	-	-	1	1,1
20	Начальные классы	-	2	-	-	2	1,1
21	Кабардинский язык	-	-	-	-	1	1,1

4. Коэффициент за работу в сельской местности составляет 1,25 для специалистов образовательного учреждения.

5. В случае образования экономии специальной части ФОТ, она используется в рамках стимулирования на выплаты премий и социальных выплат, носящих единовременный характер.

**к Положению об оплате труда работников
МКОУ «СОШ с.Лесного»**

**Порядок установления размера доплат за неаудиторную занятость педагогическим
работникам МКОУ «СОШ с.Лесного»**

Фонд оплаты труда неаудиторной занятости формируется в составе общей части фонда оплаты труда.

Доля оплаты труда неаудиторной занятости устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

За счет фонда оплаты труда неаудиторной занятости производится оплата следующей дополнительной нагрузки учителя:

- **проверка тетрадей:**

№	Наименование предмета	Коэффициент	Период
1.	Русский язык	1,15	в течение учебного года
2.	Литература	1,15	в течение учебного года
3	Иностранный язык	1,12	в течение учебного года
4.	История	1,08	в течение учебного года
5.	История КБР	1,08	в течение учебного года
6.	Культура народов КБР	1,08	в течение учебного года
7.	Обществознание	1,08	в течение учебного года
9.	Математика	1,15	в течение учебного года
10	Информатика и ИКТ	1,08	в течение учебного года
11	Физика	1,1	в течение учебного года
12	Химия	1,1	в течение учебного года
13	Биология	1,08	в течение учебного года
14	География	1,08	в течение учебного года
15	География КБР	1,08	в течение учебного года
16	Начальные классы	1,15	в течение учебного года

За проверку тетрадей доплата производится от начисленной заработной платы за аудиторские часы.

- **выполнение функций лаборанта**

№	Категория учителей, получающих доплату за лаборанта	Размер доплат	Период
1	В кабинете химии	500 руб.	сентябрь - июнь
2	В кабинете физики	500 руб.	сентябрь - июнь

- **выполнение функций классного руководителя** – до 700 руб. ежемесячно;
- **выполнение функций секретаря педагогического Совета** – до 500 руб. ежемесячно;
- **руководство и организацию методической работы (ШМО):**

№	Наименование методического объединения	Размер доплат	Период
1.	Школьное методическое объединение (ШМО)	500 руб.	в течение учебного года

**Порядок установления размера выплат
из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам
МКОУ «СОШ с. Лесного»**

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ стим.) МКОУ «СОШ с.Лесного» складывается из:

- выплат социального характера
- выплат надбавок за качество труда (ФОТ надб.).
- выплат премий по результатам труда (ФОТ прем.)

2. Размеры надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимого на основании утвержденных критериев и показателей оценки результативности профессиональной деятельности

- учителей;
- заместителей директора,
- библиотекарей,
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы и дошкольных групп.

3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием Управляющего Совета школы, наделенного полномочиями по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором результаты самооценки работников в соответствии с представленными директору отчетами работников (листами самооценки), а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы.

5. Размер надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «СОШ с.Лесного» за результаты и качество работы определяется ежеквартально, а периодичность выплат регламентируется в приказах по учреждению.

6. Для осуществления выплаты надбавок работники школы самостоятельно ежеквартально заполняют листы оценивания деятельности в соответствии с критериями (приложения № и передают в комиссию по определению выплат стимулирующего характера. Представление педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала для установления надбавок за качество труда осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе. Представление работников административно – хозяйственной части осуществляется заместителем директора по АХЧ. Работники административно-управленческого персонала, бухгалтерии, инженер по охране труда представляются директором школы.

7. Директор издаёт приказ о создании комиссии, в которую в обязательном порядке входят представители управляющего совета школы, члены администрации. Комиссия составляет итоговую таблицу результатов мониторинга, в которой указывается количество баллов каждого работника. Эти сведения доводятся до работников школы до 15 числа в сентябре, январе, апреле.

8. В течение 5 дней с момента ознакомления работника школы с его баллами, работник школы вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае

установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

10. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении результатов мониторинга вступает в силу.

11. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам МКОУ «СОШ с.Лесного» каждому показателю устанавливается балльная оценка. Для определения денежного веса одного балла размер стимулирующей части ФОТ делится на общее количество баллов, полученное работниками каждого подразделения учреждения (педагоги осуществляющие учебный процесс; педагоги, осуществляющие образовательный процесс, администрация, учебно – вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал), таким образом устанавливается денежный вес одного балла в каждом подразделении учреждения. Эта величина остаётся постоянной в течение всего периода действия приказа по Учреждению.

12. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника МКОУ «СОШ с.Лесного» и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику. Поощрительные надбавки за качество работы выплачиваются ежемесячно в течение названных периодов. На период июля-августа в связи с периодом отпусков стимулирующие выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

13. При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «СОШ с.Лесного» в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «СОШ с.Лесного».

Директор по согласованию с Управляющим Советом вправе лишить работника до 50% размера надбавок за качество работы в случаях:

- грубого нарушения Устава школы, локальных актов;
- невыполнения своих должностных обязанностей.

14. Из стимулирующей части фонда оплаты труда за счет бюджетных средств учреждения производятся выплаты работникам учреждения, награжденным государственными наградами РФ и КБР, отраслевыми наградами Министерства образования и науки РФ:

№ п/п	Категория работников учреждения, которым производятся выплаты	Размер выплат	Период
1	«Заслуженный учитель КБР»	15% заработной платы	ежемесячно в течение учебного года
2	«Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения»	20% от должностного оклада	ежемесячно в течение учебного года

15. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда могут производиться выплаты социального характера и премирование работников.

Премирование при наличии финансовых средств производится в следующих случаях:

- за многолетний добросовестный труд в связи с юбилеем 1000 руб.
- за многолетний добросовестный труд в связи с уходом на пенсию 1000 руб.
- за выполнение на высоком уровне работы, не входящей в должностные обязанности работника (сопровождение учащихся к месту учёбы и обратно, участие в проведении ЕГЭ, ГИА, организация и проведение олимпиад, проверка олимпиадных и экзаменационных работ учащихся, работа в экспертных группах, работа в оздоровительных лагерях, участие в проведении ремонта и другие случаи) до 5000 руб.

Премии и выплаты социального характера носят единовременный характер.

16. Регламент участия Управляющего Совета школы в распределении

стимулирующих выплат работникам МКОУ

Управляющий Совет МКОУ «СОШ с.Лесного» в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора школы участвует в распределении стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ с.Лесного».

Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «СОШ с.Лесного» в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Управляющим Советом школы трижды в течение года на заседаниях, проводимых до 20 сентября, до 20 января и до 20 апреля. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего Совета школы.

На заседаниях Управляющий совет:

- рассматривает и согласовывает итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МКОУ «СОШ с.Лесного».
- согласовывает денежный вес одного балла, рассчитанного на предстоящий период.

Определение денежного веса одного балла, рассчитанного на предстоящий период, определяется простым большинством голосов членов Управляющего Совета и администрации учреждения.

17. Выплаты стимулирующего характера не должны превышать объема средств стимулирующей части ФОТ на текущий год.

Недельная норма рабочего времени

Категория работников	Недельная норма рабочего времени (часов)
Учитель начальных классов	20
Учитель 5-11 классы	18
Преподаватель-организатор ОБЖ, старшая вожатая, социальный педагог	36
Музыкальный руководитель	24
Инструктор по физкультуре	30
Педагог дополнительного образования	18
Воспитатель дошкольных групп	36
Педагог-психолог, остальные работников категории	40

СОГЛАСОВАНО

Работники:
Председатель ПК

Моисеевкова А.Э.

« 10 » 01 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Работодатель:

Директор

МКОУ «СОШ с. Лесного»

Юрицына Н.

« 10 » 01 2017 г.



Положение

о комиссии по трудовым спорам (КТС) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Утверждено общим собранием трудового коллектива школы « 10 » 01 2017 г.

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение) по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора /контракта/, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
2. КТС избирается общим собранием трудового коллектива Учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
3. Численность КТС - четыре человека.
4. Срок полномочий - три года.
Комиссия избирает из состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
5. Приём заявлений в КТС производится в Учреждение в рабочие дни.
6. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.
7. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого спора КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
8. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его откладывается, о чём работник и администрация должны быть извещены. В случае второй неявки работника без уважительной причины КТС может вынести решение о снятии данного заявления повторно.

10. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

11. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также - по собственной инициативе.
12. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.
13. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.
14. Решение КТС принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
15. На заседании КТС ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
16. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.
17. Решение КТС подписывается председателем или его заместителем на заседании секретарём и заверяется печатью.
18. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.
19. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.
20. Если КТС в установленный десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.
21. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.
22. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

СОГЛАСОВАНО
Работник.
Председатель ПК
Моисеев А.Э.
«»
2017 г.



УТВЕРЖЕНО
Работодатель.
Директор
МКОУ «СОШ с. Лесного»
Юрицын А.Н.
«»
2017 г.



СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного»
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
по охране труда на 2017-2020 гг.

Администрация муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение) в лице директора, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение учебного года администрация Учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма (в рублях)	Срок исполнения	Исполнители должность
1.	1.Ежегодно издавать в начале учебного года приказ по ОТ. 2.Продолжить деятельность комиссии по ОТ.		август текущего года	Председатель ПК Директор
2.	Продолжить деятельность уполномоченных лиц по ОТ.		В течение года	Председатель ПК.
3.	Продолжить работу по специальной оценке условий труда (1 раз в 5 лет)	24825	2017-2020	Директор
4.	Приобрести нормативно-методическую документацию по ОТ	1000		Директор
5.	Организовать обучение и проверку знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной категории		1 раз в начале календарного года	Директор Инженер по ОТ
6.	Провести лабораторные замеры сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети	14000	2017 г. (1 раз в 3 года)	Директор, ответственный за электробезопасность
7.	Проводить «День охраны труда», осуществлять контроль за состоянием ОТ на рабочих местах		2017-2020 1 раз в квартал	Инженер по ОТ уполномоченные профсоюза по ОТ
8.	Заслушивать вопросы организации работы по ОТ на совещании при директоре		2017-2020 1 раз в	Директор, комиссия по ОТ

			полугодие	
9.	Контролировать нормативно тепловой режим и микроклимат в помещениях в течение года		2017-2020 ежедневно	Директор
10.	Проводить испытания спортоборудования		август 2017-2020	Комиссия по ОТ
11.	Заключить соглашение по ОТ между администрацией и ПК		2017	Директор председатель ПК
12.	Обновлять уголок по ОТ и ТБ	500	2017-2020	Инженер по ОТ
13.	Провести беседы по профилактике ПБ в связи с проведением Новогодних утренников		декабрь 2017-2020	Инструктор ПОЖ надзора, руководитель ОБЖ
14.	Организовать медосмотр сотрудникам	47108	2017-2020	Председатель ПК.
15.	Разрабатывать недостающие инструкции по ТБ в кабинетах и мастерских		2017-2020	Инженер по ОТ
16.	Составить график дежурства учителей и техничек по школе и следить за его выполнением		Начало учебного года 2017- 2020 гг	Зам.директора по УВР, завхоз
17.	Своевременно обеспечивать уборочным инвентарем и оборудованием классы, мастерские, туалеты.	2000	2017-2020	Завхоз
18.	Регулярные проверки освещения	1000	2017-2020	Завхоз
19.	Укомплектовывать аптечки в классах	2000	2017-2020	Инженер по ОТ
20.	Доукомплектовать столовую недостающей посудой	1000	2017-2020	Завхоз
21.	Ремонт и замена в столовой электрооборудования	70000	2017-2020	Завхоз
22.	Провести беседу инструктаж по ПДД с пед. работниками		2017-2020	Инженер по ОТ
23.	Один раз в месяц проводить эвакуационные тренировки		2017-2020	Учитель ОБЖ
24.	Обрезать сухие ветки на территории школы		2017-2020	Учитель технологии
25.	Проводить уборку территории школы		2017-2020	Зам.директора по ВР
26.	Проводить осмотр готовности кабинетов и составлять акт		Начало учебного года 2017-2020	Инженер по ОТ
27.	Проводить осмотр кабинетов с целью определения опасности мебели		2017-2020	Инженер по ОТ
28.	Проводить инструктаж перед различными мероприятиями		2017-2020	Зам.директора по ВР
29.	Своевременно проводить инструктаж по ТБ		2017-2020	Инженер по ОТ
30.	Вести общественный контроль за состоянием безопасности, жизнедеятельности; обеспечить здоровые условия труда, быта и отдыха работающих		2017-2020	Председатель ПК
31.	Организовывать с работниками занятия спортом в секциях.		2017-2020	инженер по ОТ учитель физ.культуры
32.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий,		2017-2020	инженер по ОТ учитель

	в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)			физ.культуры
33.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительной гимнастики с работниками		2017-2020	инженер по ОТ учитель физ.культуры
34.	Приобретение и обновление спортивного инвентаря	5000 руб.	2017-2020	инженер по ОТ председатель ПК
35.	Использование имеющихся помещений для занятий спортом		2017-2020	инженер по ОТ учитель физ.культуры
36.	Создание и развитие физкультурно-спортивной секции в целях привлечения сотрудников МКОУ «СОШ с.Лесного» к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.		2017-2020	инженер по ОТ учитель физ.культуры председатель ПК
ИТОГО:		171433 руб.		

Инженер по ОТ

Коба Н.О.

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО
От работников
Председатель ИК
Моисеевкова А.Э.
2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Работодатель:
Директор
МКОУ «СОШ с. Лесного»
Свищев А.Н.
2017г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Должность	Срок использования	Наименование	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	1 год	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный косынка	1 1 1
2.	Медицинская сестра	1 год	Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1
3.	Завхоз	1 год	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Повар	1 год	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапки резиновые	1 1 1 1
5.	Рабочий кухни	1 год	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапки резиновые	1 1 1 1
6.	Рабочий по стирке белья	1 год	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Уборщик служебных помещений	1 год	Халат	

			хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 12 пар
8.	Рабочий по обслуживанию здания и сооружений	1 год	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 6 пар До износа
9.	Учитель химии	1 год	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 1 6
10.	Учитель физики	1 год	Халат х/б Инструмент с изолирующими ручками	1 1
11.	Лаборант кабинета химии	1 год	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 1 6
12.	Дворник	1 год	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 6 пар 1 (на 2 с половиной года) 1 пара на 3 года
13.	Учитель технологии	1 год	Халат хлопчатобумажный	1
14.	Кладовщик	1 год	Халат хлопчатобумажный	1
15.	Кастелянша	1 год	Халат хлопчатобумажный, косынка	1 1
16.	Гардеробщица	1 год	Халат хлопчатобумажный	1
17.	Сторож	1 год	Фонарь	1

Приложение №6
к Коллективному договору на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО
Работник:
Председатель ПК
с.Лесного
Моисеенкова А.Э.
« 10 » 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Работодатель:
Директор МКФУ «СОШ
Юрицын А.И.
« 10 » 01 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района КБР, занятых на работах с опасными и вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска, в календарных днях
Уборщик производственного помещения	3
Главный бухгалтер	3
Помощник воспитателя СПДО	3
Учитель информатики	3
Учитель химии	3
Лаборант кабинета химии	3
Рабочий по стирке белья	3
Сторож	3
Повар	3
Кухонная рабочая	3

Приложение № 7
к Коллективному договору на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО

Работник:

Председатель ПК

Моисеенкова А.Э.

« 10 » 01 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Работодатель:

Директор

МКОУ «СОШ с. Лесного»

Юрицын А.Н.

« 10 » 01 2017 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дающими право на доплату за вредные условия труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лесного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Наименование профессии, должности	Установленная доплата к заработной плате за неблагоприятные условия труда, %	Основание
Бухгалтер	6	За работу на компьютерах
Главный бухгалтер	6	За работу на компьютерах
Делопроизводитель	6	За работу на компьютерах
Директор	6	За работу на компьютерах
Заместитель директора по УВР		За работу на компьютерах
Кухонная рабочая	12	За работу с дезинфицирующими растворами
Лаборант кабинета химии	6	За работу с химическими реактивами
Младший воспитатель СПДО	20	За работу с дезинфицирующими растворами
Повар	12	За работу с дезинфицирующими растворами
Рабочий по стирке белья	12	За вредные условия труда
Сторож	35	За работу в ночное время
Уборщик производственных помещений	6	За работу с дезинфицирующими растворами
Учитель информатики	6	За работу на компьютерах
Учитель химии	6	За работу с химикатами

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКОУ
«СОШ с. Лесного»
А.Э.Моиссенкова
«10» 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ с. Лесного»
А.Н.Юрицын
«10» 01 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, подлежащих периодическим медицинским
осмотрам по МКОУ «СОШ с. Лесного» (школа)

№ п/п	Перечень профессий, должностей	Периодичность
1	Библиотекарь	1 раз в год
2	Гардеробщик	1 раз в год
3	Дворник	1 раз в год
4	Дежурный по режиму	1 раз в год
5	Делопроизводитель	1 раз в год
6	Директор	1 раз в год
7	Завхоз	1 раз в год
8	Зам. директора по УВР	1 раз в год
9	Инженер по ОТ	1 раз в год
10	Инженер -программист	1 раз в год
11	Кухонный рабочий	1 раз в год
12	Лаборант	1 раз в год
13	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
14	Повар	1 раз в год
15	Рабочий по ремонту	1 раз в год
16	Социальный педагог	1 раз в год
17	Сторож	1 раз в год
18	Уборщик производственных помещений	1 раз в год
19	Учитель	1 раз в год


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКОУ
«СОШ с. Лесного»
А.Э.Моисеевкова
«10» 01 2017 г.


ТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ с. Лесного»
А.Н.Юрицын
«10» 01 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, подлежащих периодическим медицинским
осмотрам по МКОУ «СОШ с. Лесного» СПДО

№ п/п	Перечень профессий, должностей	Периодичность
1	Воспитатель	1 раз в год
2	Дворник	1 раз в год
3	Завхоз	1 раз в год
4	Кухонный рабочий	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	1 раз в год
6	Повар	1 раз в год
7	Помощник воспитателя	1 раз в год
8	Рабочий по ремонту	1 раз в год
9	Рабочий по стирке и ремонту одежды	1 раз в год
10	Старший воспитатель	1 раз в год
11	Сторож	1 раз в год

Приложение 1
к Порядку установления размера
выплат из стимулирующей части
фонда оплаты труда
работников МКОУ «СОШ с. Лесного»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Административно управленческий персонал УВР

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: «__» _____ 20__ год ДОЛЖНОСТЬ _____
 ФИО _____ Период _____

Критерий	Показатели	Количе- ство баллов	самой низ	эксперт из
Результативность и качество работы	Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	0-3		
	Уровень принятия управленческих решений	0-3		
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	0-3		
	Проведение профориентационной работы	0-1		
	Проведение работы по профилактике правонарушений	0-1		
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0/2		
Исполнительская дисциплина	Творческий подход к выполнению должностных обязанностей	0/2		
	Своевременное и качественно ведение документации, в т.ч. отчетной	0/2		
	Выполнение особо важных и срочных работ	0-3		
	Оперативное и качественное выполнение поручений	0/1		
	Качественное поддержание рабочей информации на сайте ОУ	0-2		
Личностный вклад	Добровольное участие в мероприятиях за честь ОУ	0/2		
Вклад в развитие кадрового потенциала	Организация наставничества, работа с молодыми специалистами	0/1		
	Успешное участие курируемых учителей и педагогов в профессиональных конкурсах	0-3		
	Наличие информационного банка данных по направлениям деятельности	0-3		
Внешняя оценка деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб	1		
	Организация рабочего места	1		
Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0-5		

Административно управленческий персонал (Гл. бухгалтер)

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: «__» _____ 20__ год ДОЛЖНОСТЬ _____
 ФИО _____ период: _____

Критерий	Показатели	Количество баллов	Максимальное количество баллов	Экспертная оценка
Результативность и качество работы	Обеспечения контроля финансовых потоков	До 3 баллов		
	Уровень принятия управленческих решений	До 3 баллов		
	Уровень обеспечения прогнозируемых показателей	До 3 баллов		
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	0-3		
	Своевременное и качественное проведение инвентаризации и сопутствующих мероприятий	0-3		
	Отсутствие отрицательных ревизионных заключений	0/3		
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0/2		
	Творческий подход к выполнению должностных обязанностей	0/2		
Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественно ведение документации, в т.ч. отчетной	0-3		
	Выполнение особо важных и срочных работ	0-3		
	Оперативное и качественное выполнение поручений	До 1 балла		
Личностный вклад	Участие в разработке необходимых локальных Актов	0-3		
Вклад в развитие кадрового	Обеспечение условий взаимозаменяемости сотрудников в подразделении	0-2		
Методический потенциал	Наличие информационного банка данных по направлениям деятельности	2/4		
Внешняя оценка деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб	1		
	Организация рабочего места	1		
Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0-2		
Здоровый образ жизни	Работа без больничных листов	1		
Исполнительская дисциплина	Своевременное предоставление требуемой информации	До 3 баллов		
	Своевременное и качественное исполнение документов	До 3 баллов		
Итого				
Подпись гл.бухгалтера				

Учебно - вспомогательный персонал (бухгалтер)

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: «__» _____ 20__ год ДОЛЖНОСТЬ _____
 ФИО _____ период: _____

Критерий	Показатели	Количество баллов	самоанализ	экспертиза
Результативность и качество работы	Обеспечения контроля финансовых потоков	До 3 баллов		
	Уровень принятия управленческих решений	До 3 баллов		
	Уровень обеспечения прогнозируемых показателей	До 3 баллов		
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	0-3		
	Своевременное и качественное проведение инвентаризации и сопутствующих мероприятий	0-3		
	Отсутствие отрицательных ревизионных заключений	0/3		
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0/2		
	Творческий подход к выполнению должностных обязанностей	0/2		
Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественно ведение документации, в т.ч. отчетной	0-3		
	Выполнение особо важных и срочных работ	0-3		
	Оперативное и качественное выполнение поручений	До 1 балла		
Личностный вклад	Участие в разработке необходимых локальных Актов	0-3		
Вклад в развитие кадрового	Обеспечение условий взаимозаменяемости сотрудников в подразделении	0-2		
Методический потенциал	Наличие информационного банка данных по направлениям деятельности	2/4		
Внешняя оценка деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб	1		
	Организация рабочего места	1		
Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	0-2		
Здоровый образ жизни	Работа без больничных листов	1		
Исполнительская дисциплина	Своевременное предоставление требуемой информации	До 3 баллов		
	Своевременное и качественное исполнение документов	До 3 баллов		
Итого				
Подпись бухгалтера				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Показатели	Измерители	Баллы по критериям	Самооценка	Оценка комиссии
Критерий I: УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ					
1.1.	Положительная динамика в успеваемости учащихся	Успеваемость учащихся 100%	2		
		Качество ЗУН учащихся 65% 55-65%	2 1		
1.2.	Результативность выполнения обучающимися административных контрольных работ	При показателе в 40% При показателе в 50% При показателе в 60%	1 2 3		
1.3.	Результативность выполнения обучающимися контрольных работ Управления образования	При показателе в 40% При показателе в 50%	1 2		
1.4.	Результаты ОГЭ, ВПР	Успеваемость учащихся – 100% Качество ЗУН учащихся 55%	3 5		
1.5.	Результативность участия школьников в предметных очных олимпиадах	Наличие участников в районной олимпиаде			
		• До 3 участников	1		
		• 4 и более участников	2		
		Наличие победителей и призеров в районной олимпиаде			
• За каждого человека	1				
1.6.	Результативность участия школьников в предметных заочных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях	1. За организацию интеллектуальных конкурсов, олимпиад	2		
		2. Наличие участников в интеллектуальных играх-конкурсах (Медвежонок, Кит и др.) (указать название конкурсов, кол-во команд и уч-ся)			
		• 10-15 участников	1		
		• Более 15 уч-ся	2		
		Наличие призеров в интеллектуальных играх-конкурсах (Медвежонок, Кит и др.) (указать название конкурсов, кол-во команд и уч-ся)			
		• За 1 призера на муниципальном уровне	1		
		• За 1 призера на региональном уровне	2		
3. Наличие участников в конкурсах исследовательских работ («Моя малая					

		Родина», «Юность, наука и техника», «Изучаем гуманитарное право», сочинения, рефераты, эссе и т.п.)			
		• 1-2 человека	1		
		• 3 и более чел.	2		
		Наличие призеров в конкурсах исследовательских работ			
		• За 1 работу на муниципальном уровне	3		
		• За 1 работу на региональном уровне	5		
		4. Наличие участников в конкурсах творческих работ (рисунки, поделки), смотрах художественной самодеятельности			
		• За участие 5 и более участников на муниципальном уровне	1		
		• За участие 5 и более участников на региональном, всероссийском уровне в 1 конкурсе	3		
1.7.	Результативность участия школьников в предметных заочных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях	Наличие призеров в конкурсах творческих работ			
		• За 1 работу (конкурс) на муниципальном уровне	3		
		• За 1 работу (конкурс) на региональном, всероссийском уровне	4		
		Участие в спортивных соревнованиях			
		• на муниципальном уровне за каждый вид	1		
		• на региональном уровне за каждый вид	2		
		Или при наличии призовых мест в спортивных соревнованиях			
		• на муниципальном уровне за каждый вид	3		
		• на региональном уровне за каждый вид	5		
		Максимальное количество баллов по критерию		67	
<i>Критерий II: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ, ВНЕДРЕНИЕ ФГОС В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ ПО ПРЕДМЕТУ</i>					
2.1.	Организация работы с учащимися по индивидуальным планам	За работу по индивидуальным образовательным программам по предмету (за каждого уч-ся)	1		
		Классному руководителю за организацию и контроль индивидуального обучения уч-ся в классе, оформление и ведение документов (за каждого уч-ся)	1		
		Учителю-предметнику и классному руководителю за хорошую посещаемость занятий уч-ся (за каждого уч-ся)	1		

2.2.	Внедрение ФГОС в начальной школе и в среднем звене	Организация внеурочной деятельности			
		Мониторинг сформированности у учащихся УУД(Универсальные учебные действия)	До 5		
		Мониторинг личных достижений учащихся (оформление портфолио учащегося)	До 5		
2.3.	Внеурочная деятельность учителей-предметников по предмету	Проведение консультаций по подготовке к ГИА (при наличии графика, журнала учета) за каждый класс (рус.яз., матем.)	2		
		- по другим предметам за 1-10 чел.	1		
		- по другим предметам за 11 и более чел	2		
		Проведение дополнительных занятий с учащимися после длительной болезни (при наличии заявления родителей, графика занятий, журнала учета)	1		
		Проведение внеурочных мероприятий по предмету	До 3		
Максимальное количество баллов по критерию			22		
<i>Критерий III: РАБОТА В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ.</i>					
3.1.		Формирование материальной базы кабинета	До 3		
		Систематизация учебно-методического комплекса (наличие паспорта кабинета)	До 1		
		Сохранность оборудования, мебели и пособий	До 2		
		Эстетическое состояние кабинета, оформление и обновление стендов	До 2		
		Работа по подготовке кабинета к новому учебному году	До 3		
Максимальное количество баллов по критерию			11		
<i>Критерий IV: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</i>					
4.1.	Применение ИКТ в процессе обучения	Доля уроков, проведенных с использованием ИКТ <ul style="list-style-type: none"> • до 35% • 35-70% • Более 70% 	1 2 3		
4.2.	Умение учащихся применять ИКТ в образовательном процессе	Доля учащихся, использующих ИКТ в учебной деятельности по предмету при показателе свыше 50%	До 1		
Максимальное количество баллов по критерию			7		
<i>Критерий V: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</i>					
5.1.	Активность и результативность участия в	Участник профессионального конкурса муниципального уровня	2		
		Призер профессионального конкурса	5		

	профессиональных конкурсах	муниципального уровня			
		Участник профессионального конкурса республиканского уровня	5		
		Призер профессионального конкурса республиканского уровня	7		
5.2.	Обобщение и распространение собственного педагогического уровня	Организация и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету, мастер-классов			
		• На школьном уровне	1		
		• На муниципальном уровне	2		
		• На региональном уровне	3		
		Наличие электронного портфолио	2		
5.3.	Повышение квалификации	Прохождение курсов (указать тему, кол-во часов) – по 1 баллу за каждый вид курсов	1		
5.4.	Участие в вебинарах	Участие в вебинаре подтверждается распечатанной скан-страницей (1 балл за каждое участие)	1		
Максимальное количество баллов по критерию			29		
<i>Критерий VI: РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КАЧЕСТВЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (ФОРМИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)</i>					
6.1.	Документация классного руководителя	Выполнение плана воспитательной работы	1		
		Наличие сценариев классных мероприятий (не менее 3)	1		
6.2.	Формирование мотивации к учебе с помощью экскурсий	Проведение экскурсий, имеющих воспитательное значение (за каждую экскурсию)	До 2		
6.3.	Уровень зрелости классного коллектива	Активное сознательное участие в общешкольных мероприятиях (за каждое мероприятие)	До 2		
		Летняя трудовая практика	До 3		
		Дежурство по школе	До 3		
6.4.	Сформированность правового поведения	При положительной динамике в работе с учащимися, поставленными на учет (за каждого уч-ся)	1		
6.5.	Формирование ответственного отношения к учебной деятельности	Положительная динамика успеваемости в классе	1		
		Динамика качества в классе	1		
		Положительная динамика отсутствия пропусков уроков без уважительной причины	2		
		• При отсутствии пропусков	1		
6.6.	Активная позиция классного руководителя	Выступления из опыта работы.	1		
		Участие в создании методической копилки	1		
6.7.	Работа с родителями	Вовлечение родителей в дела класса (перечислить)	До 2		

		Изучение семей учащихся. Индивидуальная работа с родителями	1 1		
		Проведение тематических родительских собраний (перечислить темы)	1		
6.8.	Исполнительская дисциплина классного руководителя	Своевременная подача информации, отчетов, планов, посещение МС, совещаний	До 2		
6.9.	Представление публикаций	На сайт ОУ	1		
Максимальное количество баллов по критерию			28		
Критерий VII: ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА					
7.1.	Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, инструкций	При отсутствии замечаний	5		
7.2.	Своевременное , качественное, достоверное предоставление требуемой информации		До 5		
7.3.	Посещение педсоветов, совещаний, родительских собраний, советов профилактики	100%	2		
7.4.	Исполнение индивидуальных поручений, возложенных приказом дополнительных обязанностей		До 10		
Максимальное количество баллов по критерию			22		
Максимальное количество баллов за данный период			186		

Определение количества баллов: _____

Итоговое количество баллов: _____

Учитель (Ф.И.О.) подпись: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности социального педагога

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ: «__» _____ 20__ год ДОЛЖНОСТЬ _____

ФИО _____ период: _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности социального педагога	Отсутствие правонарушений в ОУ	до 3 баллов			
		Отсутствие преступлений в ОУ	до 3 баллов			
		Результативность участия школьников в соответствующих конкурсах, акциях, проектах: - муниципальный уровень; - региональный уровень.	1 место – 5 баллов 2 место – 4 баллов 3 место – 3 баллов Участие – 2 балла 1 место – 8 баллов 2 место – 7 баллов 3 место – 6 баллов Участие – 5 балла			
		Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения.	75-100% - 5 баллов 50-74% - 3 баллов			
		Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время.	75% и выше – 3 баллов			
		Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей горячим питанием по месту учебы.	75% и выше – 5 баллов 61-69% - 4 балла 50-60% - 3 балла			
2.	Включенность в методическую работу	Разработка программ элективных курсов, факультативов, кружков и т.д.	до 5 баллов			
		Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в	4 балла – всероссийский уровень 3 балла – региональный			

		семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	уровень 2 балла – муниципальный уровень 1 балл – уровень ОУ При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам - суммируются			
		Школьная газета	1 балл			
		Динамика снижения количества учащихся, не приступивших к занятиям - нет	до 3 баллов			
3.	Профессиональные должности социального педагога	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства	Очные: 6 баллов – региональный уровень 4 балла – муниципальный уровень Заочные: 4 балла – всероссийский уровень Примечание: баллы за участие и высокие показатели в конкурсах «Учитель года», «Педагог года» и т.д. устанавливаются сроком на один учебный год. достижения педагога в конкурсах устанавливаются по наивысшему результату. При участии за определенный промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства баллы суммируются.			
ИТОГО: ПОДПИСЬ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п / п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самонализ	Экспертиза	Примечание
1	Личностный вклад педагога	Добровольное участие в мероприятиях за честь ОУ (на каждое участие).	1 балл			
2	Исполнительская дисциплина	2.1. Качественное без замечаний ведение документации	0 - 2 балла			
		2.2. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны родителей.	1 балл			
3	Участие в общешкольных мероприятиях	3.1. Качественная подготовка.	0 - 3 балла			
4	Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	4.1. Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей.	0 – 5 балла			
5	Сохранение контингента	5.1. Состав учебной группы.	2 балла			
6	Здоровый образ жизни	6.1. Работа без больничных листов.	1 балл			
7	Использование современных технологий в образовательном процессе	7.1. Качественное создание и использование в работе ИКТ по профилю предмета.	2 балла			
		7.2. Активное участие в поддержке сайта ОУ.	1 балл			
	ИТОГО:					

ПОДПИСЬ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности	высокая читательская активность обучающихся,	0 – 3 балла			
		пропаганда чтения как формы культурного досуга	0 – 3 балла			
		участие в общешкольных и районных мероприятиях	0 – 3 балла			
		оформление тематических выставок	0 – 3 балла			
		выполнение плана работы библиотеки	0 – 3 балла			
		работа без больничных листов	3 балла			
	Итого:					
	ПОДПИСЬ БИБЛИОТЕКАРЯ					

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максим альное количес тво баллов	Самоа нализ	Экспе ртиза	Прим ечание
1.	Позитивные результаты деятельности делопроизводителя	современное и качественное оформление школьной документации	3 балла			
		за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию	3 балла			
		за творческий подход к подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности	3 балла			
		за повышенную интенсивность, результативность труда и оперативное выполнение дополнительных обязанностей	3 балла			
		работа без больничных листов	3 балла			
	ИТОГО:					

ПОДПИСЬ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности завхоза

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самонализ	Экспертиза	Примечание
	1. Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи воды и т.д.	3 баллов – при соответствии; при наличии предписаний контрольно-надзорных служб количество баллов определяется комиссионно			
		Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности).	3 баллов – при отсутствии неисполненных предписаний контрольно-надзорных служб; при наличии предписаний контрольно-надзорных служб количество баллов определяется комиссионно			
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до 3 баллов			
		Высокая сохранность учебного и лабораторного оборудования.	до 5 баллов			
		Прием общеобразовательного	5 баллов – «принята с			

		учреждения к новому учебному году.	поощрением» (по итогам работы соответствующей комиссии). 3 баллов – «принята» (по итогам работы соответствующей комиссии)			
		Качественная работа оборудования на пищеблоке.	до 5 баллов			
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов.	до 5 баллов			
	2. Достижения общеобразовательного	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	Республиканский уровень 1 место – 5 баллов 2 место – 4 баллов 3 место – 3 балла Участие – 2 балла Муниципальный 1 место – 5 баллов 2 место – 4 баллов 3 место – 3 балла Участие – 2 балла			
	3. Признание высокого профессионализма завхоза обучающимися, их родителями и педагогами	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес завхоза со стороны учащихся, родителей, педагогов.	до 3 баллов			
ИТОГО:						
Подпись завхоза _____						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности уборщика помещений	Качество ежедневной уборки помещений.	до 3 баллов – без замечаний			
		Качество генеральной уборки помещений.	до 3 баллов – без замечаний			
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до 3 баллов			
		Качественное выполнение разовых поручений завхоза.	до 5 баллов			
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	до 3 баллов			
2.	Признание высокого профессионализма уборщика помещений	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправильные действия	до 3 баллов			
ИТОГО:						
ПОДПИСЬ УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ						

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию зданий**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период . _____

№ п/п	Категория работников	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Само анализ	Экспертиза	Примечание
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (уборщица, дворник и т.д.)	✓ 1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 3 баллов			
		✓ 2. Проведение генеральных уборок содержание в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений и т.д.	до 5 баллов			
		✓ 3. Работа без больничных листов	до 3 баллов			
		✓ 4. Выполнение работ и поручений, не входящих в круг основных обязанностей	до 3 баллов			
			Итого:			
Подпись работника _____						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов	Само анализ	Экспертиза	Примечание
1.	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	100% соблюдение -5 баллов 70% - 3 баллов Меньше - 0 баллов			
2.	Отсутствие происшествий во время дежурства в раздевалке	Без нарушений – 5 баллов Не значительное нарушение – 3 баллов			
3.	Сохранность одежды и обуви учащихся	За сохранность – 3 баллов			
4.	Участие в ремонте школы	За участие - 5 баллов			
5.	Культура общения с работниками школы и учащимися	За культуру – 2 баллов			
6.	Исполнительская дисциплина	До 5 баллов			
	Итого ПОДПИСЬ ГАРДЕРОБЩИКА				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников кухни

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности работников кухни	Качество приготовления пищи, разнообразие меню, правильное ведение документации.	3 баллов – без замечаний			
		Качественное содержание кухни, посуды в соответствии с требованиями СанПиН	5 баллов – без замечаний			
		Отсутствие замечаний со стороны органов Ростехнадзора, своевременное прохождение медосмотра.	до 5 баллов			
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	до 3 баллов			
2.	Признание высокого профессионализма работников кухни	отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов.	до 3 баллов			
ИТОГО: ПОПИСЬ РАБОТНИКА КУХНИ						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства.	до 3 баллов			
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	до 3 баллов			
		Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.	до 3 баллов			
2.	Признание высокого профессионализма сторожа	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправильные действия	до 2 баллов			
ИТОГО: ПОДПИСЬ СТОРОЖА						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период _____

№ п/ п	Критерии	Показатели критериев	Максимальное количество баллов	Самоанализ	Экспертиза	Примечание
1.	Позитивные результаты деятельности дворника	Качественная и своевременная ежедневная уборка школьной территории.	до 5 баллов – без замечаний			
		Своевременное обеспечение доступа к общеобразовательному учреждению учащихся, педагогов, родителей в зимнее время.	до 5 баллов			
2.	Признание высокого профессионализма дворника	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправильные действия	до 2 баллов			
<p>ИТОГО: ПОДПИСЬ ДВОРНИКА</p>						

