

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2018-2020 гг.
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. Алтуд»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

От работодателя:

Руководитель
МКОУ «СОШ №1 с. Алтуд»
Гендиров М.Р. _____
(подпись, Ф.И.О.)
« 30 » 12 2017г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ «СОШ №1 с. Алтуд»
Мазлоева Ж.И. _____
(подпись, Ф.И.О.)
« 30 » 12 2017г.



М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района»

Регистрационный № 18 от « 07 » декабря 2017 г.

Руководитель органа управления по труду _____
(подпись, Ф.И.О.)



СОГЛАСОВАНО:

Юрист МКУ УО местной администрации
Прохладненского муниципального района

КБР

« 1 » 12 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

И.О. Председателя
организации профсоюза работников
народного образования и науки
Прохладненского муниципального района

« 1 » 12 2017г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд (далее - коллективный договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»

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

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

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

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице директора МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»;

другие работники учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд», не являющиеся членами профсоюза.

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

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

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

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» коллективный договор сохраняет свое действие в течение **трех месяцев** со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников в учреждениях МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

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

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».
2. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».
3. Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессии и должностей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» имеющих право на спецодежду
7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2018-2020 годы.
8. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
9. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

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

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

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, но с испытательным сроком на 3 месяца.

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

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

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 лет;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста либо работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет без отца или матери.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Увольнение сотрудников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, пункта 3 пункт 5 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.82 и 373 ТК).

За муниципальными служащими и работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждениях МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

При поступлении на работу работник обязан пройти первый медицинский осмотр за свой счет. Остальные ежегодные медосмотры проводят за счет работодателя:

- в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан не допускать к работе, отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- с лицом, предполагающим осуществлять педагогическую деятельность, а также деятельность, связанную и непосредственно не связанную с образовательным процессом, в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» при выявлении у него заболевания наркоманией не может быть заключен трудовой договор».

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональное повышение квалификации работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

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

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

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для направленных в служебные командировки за пределы Северо - Кавказского Федерального округа – 700 рублей (согласно изменениям в Налоговом кодексе РФ с 1 января 2008г) за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

3.2.5. Возмещение расходов в размерах, установленных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" производится

учреждению, в пределах ассигнований, выделенных им из средств районного бюджета Прохладненского муниципального района, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из районного бюджета Прохладненского муниципального района на их содержание.

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

3.2.7. Согласно п. 12 Постановления РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы включают в себя:

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

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

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы: группа А – работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом; группа Б – работа по вводу информации; группа В – творческая работа в режиме диалога с компьютером. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

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

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

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

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

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления, зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений.

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

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

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

- не привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18 лет (ст.99, 259 ТК).

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

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем **за две недели до наступления календарного года**. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем **за две недели до его начала**. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Ст.126 ТК РФ Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

В соответствии со ст.119 ТК РФ за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- водителю – 6 календарных дней;
- работникам бухгалтерии – 6 календарных дней;
- председатель профсоюзного комитета 6 календарных дней;
- педагог библиотекарь – 6 календарных дней;
- заместитель директора по УВР-6 календарных дней;
- заместитель директора по ВР - 6 календарных дней

5.9. Работодатель обязуется:

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

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию –1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Порядок утверждения штатного расписания Учреждения.

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

6.1.2.Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР (приложение №2) .

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

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

6.2. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.

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

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

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

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

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

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

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

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

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

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

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

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

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

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

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

6.3 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

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

В этих целях работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

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

-доплата за классное руководство до 20 %.

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

6.3.5. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда принимаются по результатам проведения специальной оценки условий труд,

в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 № 579.

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

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

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

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

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

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

сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

6.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

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

К ним относятся:

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

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

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

6.5. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- за первую половину месяца 15 числа(аванс).;
- за вторую половину месяца 30 числа;

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

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

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

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

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

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

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить в учреждении специальная оценка условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

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

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

7.5. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 9).

Выделят на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, необходимые денежные средства (ст. 226 ТК): 2018год-5,6 тыс .руб., 2019год-6.5 тыс. руб., 2020 год – 7.5 тыс. руб.

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

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд » на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

7.12. Создать в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить председатель профкома.

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

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

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» .

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

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

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

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

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

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

9.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков

или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), для членов профсоюза и других работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»;

9.24. Проводить работу по оздоровлению детей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

10.5. Соблюдают установленный действующим законодательством РФ порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

**Перечень приложений к Коллективному договору
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».
2. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд».
3. Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессии и должностей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» имеющих право на спецодежду
7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2018-2020 годы.
8. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
9. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 с.Алтуд» Прохладненского
муниципального района КБР**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения , коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности;
- пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения:

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации **свыше пяти дней**, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее **недельного срока** со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержден Постановлением Правительства от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения .

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором ;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора , соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», п.5 ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в

течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под расписку ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

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

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной

нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения .

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения ;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

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

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению , доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд »
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ
Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**Положение
об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение).

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается: коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

I. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

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 образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times У \quad (1),$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

П - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

У - количество учащихся в образовательном учреждении.

**II. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей
образовательных учреждений**

2. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского

муниципального района КБР» (далее - Управление) вправе централизовать до 1 процента лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников подведомственных им учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{ц} \quad (2),$$

где:

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ц - централизуемая доля ФОТ.

2.1. Конкретный процент централизации лимитов бюджетных обязательств на формирование премиального фонда руководителей образовательных учреждений определяется МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» ежегодно при поступлении ассигнований из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на оплату труда работников образовательных учреждений в соответствии с бюджетной росписью.

При определении процентов централизации учитываются размеры фондов оплаты труда образовательного учреждения, планируемые суммы на премирование руководителей с учетом результатов деятельности образовательных учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Распределение централизованных бюджетных ассигнований на цели премирования руководителей образовательных учреждений осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год.

2.3. Централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителей образовательных учреждений распределяются Управлением между подведомственными им учреждениями и используются до конца текущего финансового года.

2.4. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя образовательного учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного образовательного учреждения, а также на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных образовательных учреждений.

2.5. Руководители образовательных учреждений премируются ежеквартально или по итогам работы за год.

2.6. Премирование руководителей образовательных учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений. Одним из показателей эффективности работы руководителя образовательного учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения заработной платы в соответствии с решениями Правительства Кабардино – Балкарской Республики, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.7. Руководители образовательных учреждений обязаны ежеквартально представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности учреждений.

2.8. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой определяются МКУ «Управление образования местной администрацией Прохладненского муниципального района КБР».

Руководитель образовательного учреждения имеет право присутствовать на заседаниях

Комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя образовательного учреждения.

2.9. Выплата премии руководителям образовательных учреждений за соответствующий период производится на основании приказа образовательного учреждения при наличии соответствующего приказа Управления.

2.10. Решение Управления о премировании доводится до руководителя учреждения в установленном порядке.

3. При распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений учитываются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступенях;

- результаты государственной аккредитации образовательного учреждения, соблюдение лицензионных условий;

- здоровье учащихся (по результатам мониторинга);

- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);

- количество преступлений и административных правонарушений, совершенных учащимися образовательных учреждений;

- количество обучающихся, отчисленных из образовательных учреждений до достижения ими 15-летнего возраста и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях или организациях;

- участие образовательных учреждений в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия;

- обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса;

- реализация мероприятий по снижению неэффективных бюджетных расходов.

III. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

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

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} \quad (3).$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш} \quad (4),$$

где

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Рекомендуемый диапазон - от 20 до 40 процентов.

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

5. 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.), и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпоп} + \text{ФОТмоп} \quad (5),$$

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.

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

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп} \quad (6),$$

где

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

Рекомендуемое значение пп - не менее 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно образовательным учреждением.

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

IV. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс} \quad (7).$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с} \quad (8),$$

где

с - доля специальной части ФОТпп.

Значение с устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Рекомендуемое значение с - до 30 процентов.

9. 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).

Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда

педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

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

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} \quad (9).$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяются самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

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

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

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 .. + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52} \quad (10),$$

где

Стп - стоимость одного ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

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

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

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

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

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

11. 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.

12. 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, лицейного, гимназического, углубленного, коррекционного

- обучения, а также индивидуального обучения детей на дому;
- повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога.
- Рекомендуемая доля - до 20 процентов ФОТпп.

V. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

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

$$\text{Зпр} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Чаз} \times \text{Кпр} \times \text{Кгр} \times \text{Кзв} \times \text{Коб} \times \text{А} + \text{Двз} + \text{Днз} + \text{Пр} \quad (11),$$

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.

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

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

- 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.

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 (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников);

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

- 1 балл - химия, биология, физика;

- г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

- 1 балл - химия, информатика и другие;

- д) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме

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

билингвизма:

2 балла - родной язык и литература, иностранные языки.

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:

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом образовательного учреждения 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).

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.

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

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;

Двз – доплата за внеурочную занятость.

Доплаты за внеурочную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным образовательным учреждениям исходя из количества часов учебного плана по внеурочной занятости по ФГОС и расчетной стоимости 1 часа размера минимального оклада педагога дополнительного образования профессионально квалификационной группы должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений,

установленных в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2013г. № 247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики».

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;

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

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

VI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

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

17. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТоу производится Управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации. Критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения для распределения стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя Учреждения.(Приложение 1)

18. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами (положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения).

19. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

20. Работникам образовательных 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.

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

21. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается Управлением образования на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников данного образовательного учреждения и группы оплаты труда один раз в год - в начале календарного года

$$ЗПр = ЗПсер \times Кгр \times Кзн \quad (12),$$

где

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата работников данного образовательного учреждения;

Кгр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» 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 1,75.

Средняя заработная плата работников данного образовательного учреждения рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) образовательных 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».

22. Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя образовательного учреждения 1 раз в год в начале календарного года по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кр} \times \text{Кзн} \quad (13),$$

где

ЗПр - зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата работников данного образовательного учреждения;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	201-500	до 200

1-я группа - до 2,3;

2-я группа - до 1,8;

3-я группа - до 1,5;

4-я группа - до 1,3;

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».

21. МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», может устанавливать руководителю образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера. Порядок указанных выплат устанавливается Управлением. Размеры надбавок не ограничиваются.

VIII. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы

22. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы, производится исходя из расчета аудиторной части базового фонда оплаты труда.

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

IX. Оплата труда других категорий работников общеобразовательного учреждения

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

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

25. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников государственных учреждений системы образования по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, курьер, рабочий по обслуживанию в бане, рабочий производственных бань, рабочий по уходу за животными, садовник, сестра-хозяйка, сторож, вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных	2930-3220

	помещений, уборщик территорий	
2 квалификацион ный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший».	3020-3320

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

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификацион ные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификацион ный 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, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3140-3450
2 квалификацион ный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3230-3550
3 квалификацион ный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3390-3720
4 квалификацион ный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3670-4030

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

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

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

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

**4. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

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

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

**5. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационн ый уровень	аналитик, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), специалист по защите информации, психолог, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт	3770-4150
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	4050-4450
3	должности служащих первого квалификационного	4270-4690

квалификационн ый уровень	уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	
4 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4550-5000
5 квалификационн ый уровень	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	4820-5300

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

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

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

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

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
	помощник воспитателя, секретарь учебной части	5205

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

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1	дежурный по режиму, младший воспитатель	5205

квалификационн ый уровень		
2 квалификационн ый уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5205

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

9. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений

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

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,8

10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального и среднего профессионального образования

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационн ый уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6705
2 квалификационн ый уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6895
3 квалификационн ый уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	7075
4 квалификационн ый уровень	преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель,	7265

	старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь	
--	--	--

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

11. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

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

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,8.

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	аккомпаниатор, культорганизатор, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	6705

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

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	главный библиотекарь, библиотекарь, администратор (старший администратор); методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества; редактор библиотеки, лектор (экскурсовод)	3900

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

14. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	заведующий отделом (сектором) библиотеки; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца культуры, дома народного творчества; кинорежиссер; директор творческого коллектива; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	4250

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» - до 2,5.

15. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре;	3800-4200
2 квалификационный уровень	лаборант; медицинская сестра диетическая	3960-4360
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; зубной техник	4130-4550
4 квалификационный уровень	зубной врач; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной	4290-4720
5	старшая медицинская сестра	4460-4910

квалификационн ый уровень		
------------------------------	--	--

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - до 2,7.

16. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2 квалификационн ый уровень	врачи-специалисты	5150-5700

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Врачи и провизоры» - до 3,0.

17. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационн ый уровень	заведующий структурным подразделением (лабораторией, кабинетом, и др.), начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета)	5940-6550

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» - до 3,0.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Положению](#) по формированию, распределению фонда оплаты труда и расчету заработной платы работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Порядок

исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Порядок исчисления размера [средней заработной платы](#) для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им образовательного учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников образовательного учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, а также выплаты стимулирующего характера работников образовательного учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников образовательного учреждения независимо от финансовых источников (за исключением средств федерального бюджета), за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников образовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

3. Средняя заработная плата работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников образовательного учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитывается среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного

рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники образовательного учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в образовательном учреждении на одной или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников образовательного учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники образовательного учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников образовательного учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Положению](#) об оплате труда работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района Кабардино-
Балкарской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате за часы неаудиторной занятости педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства КБР от 23 декабря 2013 года № 330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных казенных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»

1.2 Фонд оплаты труда неаудиторной занятости муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее- Учреждение) формируется в составе общей базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

1.3 Размер фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 20% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

1.4 Доля оплаты труда неаудиторной занятости устанавливается Учреждением самостоятельно.

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

- проверка письменных работ (тетрадей);
- осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- оплата за обучение учащихся, занимающихся по индивидуальному плану;
- проведение консультаций, дополнительных занятий с обучающимися.
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- дежурство по школе;
- кружковая работа;
- спортивно-массовая работа;
- работа воспитателем групп продленного дня;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.6 Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда неаудиторной занятости.

1.7 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом.

2 Порядок оплаты труда за неаудиторную нагрузку.

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

- проверка тетрадей ;

- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися и их родителями;
- проведение консультаций , дополнительных занятий с учащимися;
- подготовка учащихся к олимпиадам, смотрам;
- дежурство по школе;
- кружковая работа;
- работа воспитателем групп продленного дня (при их наличии);
- другие формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2 Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда неаудиторной занятости.

2.3 Настоящее положение утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения по согласованию с профкомом.

2.4 За неаудиторную нагрузку доплата производится путем умножения заработной платы за аудиторную занятость на коэффициенты или выплатой в денежном выражении в следующих размерах :

№ п/п	Наименование работ	Коэффициент/Сумма (руб.)
1	Осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися и их родителями:	1000 руб.
2	Доплата за кабинеты (эстетическое оформление кабинета).	До 10%
	Доплата за выполнение обязанностей школьного методического объединения	1000 руб.
	Доплата за проверку тетрадей	До 15%

2.5 . Коэффициенты за проверку тетрадей

	Предметы	Коэффициент
1.	1-4 классы начальной школы, русский язык/литература, кабардинский язык/литература, математика, алгебра, геометрия	До 0,15
2.	Окружающий мир, химия, физика	До 0,10
3.	Музыка, география, биология, информатика, МХК, культура КБР, история КБР, обществознание, история, английский язык	До 0,05

2.6 Распределение фонда оплаты труда неаудиторной занятости производится в пределах средств , предусмотренных на оплату неаудиторной нагрузки. Распределение фонда оплаты труда неаудиторной занятости производится по приказу директора и согласовывается с профкомом.

2.7 Размер доплат устанавливается 2 раза в год (сентябрь-декабрь месяц и январь – август месяц), начисляются ежемесячно на основании приказа директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района Кабардино-
Балкарской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах из специальной части фонда оплаты труда работникам работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства КБР от 23 декабря 2013 года № 330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных казенных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»

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

1.2.1 Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики:

- доплаты за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, почетного звания, государственных наград .

1.2.2 Повышающие коэффициенты:

- за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

- за работу в классах профильного, предпрофильного, лицейного, прогимназического, углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения детей на дому;

- за наличие квалификационной категории педагога.

1.2.3 Сохранение средней заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством:

- оплата замещения отсутствующих работников;

- на период трудовых отпусков;

- учебных отпусков;

- на период направления работника на курсы повышения квалификации, на период проведения районных и республиканских мероприятий, комплексных проверок и другие случаи выполнения государственных обязанностей;

- оплата 2-х дней больничного листа за счет работодателя и другое.

1.2.4 Выплата за методическую литературу в размере 100 руб. на одного работника осуществляется 1 раз в месяц.

Определение размера выплат из специальной части фонда труда производится администрацией Учреждения по согласованию с профкомом в соответствии с настоящим Положением.

1.3 Выплаты из специальной части фонда труда работникам устанавливаются на основании приказа директора Учреждения.

1.4 Выплаты производятся в пределах специальной части фонда оплаты труда.

1.5 Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом.

2 Порядок установления размера выплат из специальной части фонда оплаты труда работникам.

2.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Кабардино-Балкарской Республики, устанавливаются в следующем порядке:

- ежемесячные доплаты работникам за неблагоприятные условия для здоровья начисляются последующим коэффициентам от нагрузки учителя(в соответствии со статьей 147 ТК РФ):

Наименование	Коэффициент
Учителю химии	1,12
Учителю труда	1,05
Учителю информатики	1,12

- 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.

2.2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в следующем порядке:

2.2.1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета 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);
- 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.

2.3. 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;

2.3. Размер доплат устанавливается 2 раза в год (сентябрь-декабрь месяц и январь – август месяц), начисляются ежемесячно на основании приказа директора Учреждения.

2.4. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определяются учреждением самостоятельно. При наличии экономии специальной части фонда оплаты труда средства направляются в фонд стимулирования на премирование по итогам работы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района Кабардино-
Балкарской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства КБР от 5 сентября 2013 года № 247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» и Постановлением Правительства КБР от 23 декабря 2013 года № 330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных казенных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда, усиления мотивации работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение) к повышению качества образовательного процесса, развития творческой активности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, роста профессионального мастерства, внедрения передового опыта.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

- а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки);
- б) надбавки за наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, почетного звания, государственных наград.

1.3. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с Управляющим Советом школы в соответствии с критериями и показателями оценки результативности профессиональной деятельности учителей и других работников меняется ежеквартально (листы оценивания утверждается приказом руководителя ОУ) к Положению по формированию, распределению фонда оплаты труда и расчету заработной платы работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Алтуд»). Конкретный размер выплат из стимулирующего фонда оплаты труда работникам устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

1.5. На стимулирующий фонд оплаты труда направляется не менее 20% от общего фонда оплаты труда. Данный фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания Учреждения.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

- 2.1. Размер стимулирующей доли фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется образовательным учреждением самостоятельно.
- 2.2. Размер стимулирующей доли в фонде оплаты труда Учреждения составляет от 20 до 40 процентов. Доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (учителя, воспитатели дошкольных групп), составляет не менее 70 процентов в общем фонде стимулирования. Доля стимулирующего фонда иных работников составляет 30 процентов в общем фонде стимулирования.
- 2.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты. Данные выплаты распределяются 1 раз в квартал. Размер постоянных стимулирующих выплат, определяются приказом директора на основании протокола Управляющего Совета школы в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. На постоянные стимулирующие выплаты направляется до 98% общего фонда стимулирования.

- разовые стимулирующие выплаты. Размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом директора на основании протокола ШМО школы в пределах фонда оплаты труда. Разовые стимулирующие выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются и зависят от результатов работы за конкретный период.

В фонде стимулирования предусмотрено от 1 до 2 процентов на прочие выплаты (материальную помощь, разовые премии к праздникам, юбилеям, по результатам работы за месяц, квартал, год).

- 2.4. Размеры выплат из стимулирующего фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей оценки результативности профессиональной деятельности всех категорий работников.
- 2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведется с участием Управляющего Совета школы, наделенного полномочиям по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.
- 2.6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учитываются результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором результаты самооценки работников в соответствии с представленными директору отчетами работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом школы.
- 2.7. Работники Учреждения самостоятельно, 1 раз в квартал, заполняют лист оценивания самоанализа деятельности и передают заместителям директора для проверки и уточнения. Педагогические работники по учебно-вспомогательной работе, хозяйственно-технические работники представляются к премированию заместителем директора по административно – хозяйственной части. Работники административно-управленческого персонала представляются к премированию директором Учреждения.
- 2.8. На основании заполненных листов Директор Учреждения издает приказ в виде сводной по выставленным баллам, согласованный с Управляющим советом, являющийся основанием для осуществления выплат из фонда стимулирования оплаты труда Учреждения 1 раз в квартал.
- 2.9. Порядок рассмотрения Управляющим Советом школы вопроса о стимулировании выплат по результатам труда работников Учреждения устанавливается данным

Положением (раздел 3 Регламент участия муниципального общественного совета в распределении стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения).

- 2.10. Стимулирующий фонд оплаты труда работников Учреждения, складывается из:
- фонда оплаты труда на выплату надбавок по результатам труда (постоянные стимулирующие выплаты);
 - фонда оплаты труда на выплату премий по результатам труда (разовые стимулирующие выплаты);
 - выплаты социального характера.

2.11. Надбавки (постоянные стимулирующие выплаты) имеют фиксированный размер.

2.12. Размер постоянных стимулирующих выплат по результатам труда работникам Учреждения определяется следующим образом:

а) На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущий квартал) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

б) Размер стимулирующего фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок, делится на общую сумму полученными другими работниками Учреждения и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения, и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику. Поощрительные выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

2.13 В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного 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 разовых выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения в виде поощрительных премий и премий по итогам работы за квартал, год.

2.14 Выплаты социального характера.

За счет стимулирующего фонда оплаты труда или при наличии экономии средств стимулирующего фонда оплаты труда осуществляются социальные поддержки в форме:

- за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилеем со дня рождения
- за многолетний, добросовестный труд, в связи с уходом на пенсию;
- за расширенный объем работ и выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей
- в связи со знаменательными датами (Международный женский день, День защитника Отечества)
- в связи с профессиональным праздником День учителя, День бухгалтера; День работников автомобильного транспорта
- оказание материальной помощи в связи с чрезвычайными ситуациями и трудным семейным положением.

Данные выплаты не имеют фиксированного размера.

3. Регламент участия Управляющего совета школы в распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.1. Управляющий совет школы в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора Учреждения от 12.05.2008 г. № 21/1 «Об утверждении Положения об Управляющем совете», участвует в распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

- 3.2. Вопросы распределения стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Управляющим Советом школы 1 раз квартал в течение года на заседаниях, проводимых в марте в июне в сентябре месяце и в декабре месяце. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего Совета школы.
- 3.3. На заседаниях Управляющий Совет рассматривает и согласовывает:
- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения за предыдущий период (1 раз в квартал), в котором администрацией Учреждения должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы) и сумма баллов, определенная руководителю школы приказом начальника МУ «Управление образованием местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»;
 - размеры выплачиваемых единовременно выплат работникам Учреждения (премирование к юбилейным датам, и оказание материальной помощи, работа в пришкольных лагерях, организаторам Единого Государственного экзамена, активное участие в проведении ремонтных работ.
- 3.4. Определение денежного веса одного балла, рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам Учреждения, производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работников Учреждения в зависимости от конкретного размера стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения проводится Управляющим Советом.
- 3.5. Решение Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.
- 3.6. Управляющий Совет вправе создать специальную комиссию по распределению стимулирующих выплат, в которую входит директор Учреждения, члены Управляющего Совета школы, представители профкома Учреждения.
- 3.7. Управляющий Совет школы определяет название комиссии – комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.
- 3.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Управляющим Советом школы и администрацией Учреждения совместно.
- 3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.
- 3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет оценочные листы с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Сразу после утверждения оценочных листов каждый работник школы должен быть ознакомлен с оценочным листом.
- 3.11. В течение 5 дней с момента ознакомления работника Учреждения с оценочным листом с его баллами, работник Учреждения 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.
- 3.12. Комиссия обязано осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения 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

Учреждения, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.14. Утвержденные оценочные листы и данные по размерам премий работникам Учреждений рассматриваются на заседании Управляющего совета по вопросу распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения в августе и в январе не позднее 20 числа. После принятия решения Управляющего совета об их согласовании издается приказ директора Учреждения об утверждении оценочных баллов с суммами баллов по всем работникам Учреждения и об утверждении размеров премий по результатам работы на соответствующий период.

4. Порядок действия Положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания приказа «Об утверждении Положения по формированию, распределения фонда оплаты труда и расчету заработной платы работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» № 48/1 от 31.03.2014г. и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2014г.

4.2. Выплаты стимулирующего характера не должны превышать объема средств стимулирующего фонда оплаты труда на текущий год.

4.3. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с Управляющим Советом Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» с
ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск.**

1	Водитель школьного автобуса	6 календарных дней
2	Педагог библиотекарь	6 календарных дней
3	Главный бухгалтер	6 календарных дней
4	Бухгалтер	6 календарных дней
5	Председатель ПК	6 календарных дней
6	Заместитель директора по УВР	6 календарных дней
7	Заместитель директора по ВР	6 календарных дней

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР в соответствии с законодательством РФ.

1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры, т.е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию.
2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР, за исключением споров, по которым федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
3. В КТС рассматриваются следующие основные категории индивидуальных трудовых споров: об изменении существенных условий трудового договора; об оплате труда (во всех ее аспектах); о гарантийных и компенсационных выплатах; о снятии дисциплинарных взысканий и другие.
4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется администрацией МКОУ «СОШ № 1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР.
5. Комиссия по трудовым спорам создается приказом директора МКОУ «СОШ № 1 с.Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР на основании решения общего собрания работников общеобразовательного Учреждения.
6. Члены комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием работников общеобразовательного Учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников общеобразовательного Учреждения.
7. Избранными представителями работников в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.
8. Срок полномочий членов КТС три года.
9. В случае выбытия одного из членов КТС, на его место, в том же порядке, избирается другой представитель.
10. Численность КТС – 4 человека, из них по два представителя от работников и по 2 представителя от работодателя.

11. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
12. Прием заявлений в КТС производится секретарем.
13. Заявление, поступившее от работника, подлежит обязательной регистрации комиссией по трудовым спорам.
14. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня получения информации о нарушении своих прав.
15. В случае пропуска по уважительным причинам такого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
16. Со дня подачи работником заявления, комиссия по трудовым спорам в течение десяти календарных дней обязана рассмотреть возникший индивидуальный трудовой спор. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.
17. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается с письменного его заявления. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.
18. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация Учреждения должны быть извещены в письменной форме.
19. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный законодательством РФ срок представлять ей необходимые документы.
20. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.
21. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
22. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии. В решении комиссии по трудовым спорам указываются: наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника; даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.
23. Заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.
24. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней, после истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.
25. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок законодательством РФ комиссией по трудовым спорам работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, в том случае если работник или работодатель обратился в установленный законодательством РФ срок с заявлением о рассмотрении трудового спора в судебном порядке. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам к исполнению в принудительном порядке.

26. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе обратиться с заявлением о рассмотрении трудового спора в судебном порядке.
27. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
28. Состав комиссии утверждается приказом руководителя ОУ ежеквартально.

Приложение №5
к Коллективному договору
на 2018 – 2020 гг.

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд »
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

Соглашение по охране труда
администрации и ПК профсоюза МКОУ «СОШ №1с.Алтуд»
на 2018 – 2020 год.

№ п/п	Содержание работы	Кол-во материалов	Стоимость работы	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Своевременно производить замену энергосберегающих электрических лампочек	100 шт.	25000 руб.	В течение всего периода	Зам. директора по АХЧ	
2.	Своевременный ремонт помещений, рабочих мест, мебели	По мере необходимости	6000 руб.	В течение всего периода	Зам. директора по АХЧ	
3.	Подать заявку на приобретение хозяйственного инвентаря, спецодежды для работников АХП: ведра оцинкованные, ведра эмалированные, веники, халаты.	30 шт. 5 шт. 40 шт. 20 шт.	12000 руб.	Октябрь-ноябрь каждого года	Зам. директора по АХЧ	
4.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для работы	По мере необходимости	17000 руб.	В течение всего периода	Зам. директора по АХЧ	
5.	Приобретение огнетушителей.	25 шт.	16000 руб.	Март-август 2018г.	Зам. директора по АХЧ	
6.	Проведение «Дня охраны труда», Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах.			2018 – 2020гг. 1 раз в квартал.	Комиссия и уполномоченные по охране труда	
7.	Озеленение территории школы		17000 руб.	В течение всего	Директор Зам. директора	

				периода	по АХЧ	
8.	Установка выхода автоматической пожарной сигнализации на пульт пожарной диспетчерской		550000 руб.	Июнь 2018г.	Директор	
9	Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников, предрейсового осмотра водителя.			Постоянно	Директор медсестра	
10.	Обработка чердачных помещений			3 квартал каждого года	Директор Зам. директора по АХЧ	
11.	Обеспечение нормального теплового режима в помещениях.			постоянно	Зам. директора по АХЧ	
12.	Приобретение нормативно-методической документации по охране труда, подписка на издания по охране труда.		1000 руб.	постоянно	Директор	
13.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации		2500 руб.	ежемесячно	Директор	
15.	Производство косметического ремонта учреждения	По мере необходимости	65000 руб.	Июнь-июль каждого года	Директор Зам. директора по АХЧ	
16.	Проведение специальной оценки условий труда работников		62 т. руб. 00коп.	Один раз в 5 лет	Инженер по ОТ и ТБ	
17.	Обеспечение финансирования мероприятия направленных по улучшение условия и охраны труда		64 т. руб. 00коп	2018 г.		
			77 т. руб.	2019 г.		
			571 т.100 руб.	2018-2020 гг.		

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2018 – 2020гг.

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд »
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на специальную одежду.

№			
1.	Учитель труда	Халат, перчатки	По мере износа
2.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием.	1 шт. 12 пар
3.	Рабочий по ремонту	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий , Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 6 пар
4.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 шт. дежурный 6 пар 12 пар до износа
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов	1 шт.

		с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием.	2 шт. 1 пара 6 пар
6.	Повар, кухрабочии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
7.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар
8.	Рабочий по стирке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурный
9.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар
11.	Педагог библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
12.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих	1 шт.

		производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
13.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
14.	Учитель труда	Халат, перчатки	По мере износа
15.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием.	1 шт. 12 пар
16.	Рабочий по ремонту	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий , Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 6 пар

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2018 – 2020гг.

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладенского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладенского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**План мероприятия по улучшению
условий и охраны труда
на 2018 – 2020 годы.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах ,соответствующих требованиям охраны труда.	постоянно	Директор школы.
2.	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом .	2018-2020 гг.	Директор ОУ Председатель ПК
3.	Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	постоянно	Директор школы.
4.	Формирование комиссии по охране труда	сентябрь	Директор, пред.профкома
5.	Избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза.	сентябрь	председатель профкома
6.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.		Директор , Зам.дир. поУВР
7.	Приобретение нормативно-методической документации по охране труда .	в течение года	Директор , инженер по ОТ.
8.	Разработка инструкций по охране труда на профессии и виды работ.	в течение года	Инженер по ОТ.
9.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами.	в течении года	Директор школы.
10.	Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками.	два раза в год	Директор школы, инженер по ОТ.
11.	Организация обучения и проверки знаний по	В течении	Гендугов М.Г .

	охране труда руководства и работников в школе, прошедшими обучение в Центре Охраны труда в г.Нальчике.	учебного года.	Кумышева Х.Л. Адамоков И.А.
12.	Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников школы.	в течении учебного года	Директор школы, инженер по ОТ.
13.	Обеспечение работников школы средствами индивидуальной защиты и моющими средствами.	постоянно	Директор школы, завхоз инженер по ОТ.
14.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы.	постоянно	Завхоз- ответственный за электробезопасность
15.	Организация проведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети.	В течении учебного года.	Директор школы, завхоз.
16.	Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре , наличии мероприятий по ОТ и улучшении условий труда.	В течении учебного года.	Председатель профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда.
17.	Проведение «Дня охраны труда» , осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах.	1 раз в месяц.	Инженер по охране труда , уполномоченные профсоюза по охране труда.
18.	Проведение совещаний по вопросам охраны труда.	1 раз в полугодие	Директор школы, комиссия по охране труда.
19.	Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях школы.	В течении учебного года.	Директор школы, завхоз.
20.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам.	В течении учебного года.	Директор школы, завхоз.
21.	Обеспечение моющими средствами.	В течении года.	Директор школы, завхоз.
22.	Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами .	В течении учебного года.	Директор школы, завхоз.
23.	Обеспечение средствами пожаротушения.	В течении учебного года.	Директор школы, завхоз.
24.	Обеспечение финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда		64 т. руб. 00к. 2018 г. 77 т. руб. 2019 г. 571 т.100 руб. 2018-2020 гг.
25.	Проведение специальной оценки условий труда»	Один раз в 5 лет	Инженер по ОТ и ТБ Адамоков И.А.

Инженер по ОТ _____ И.А.Адамоков.

**Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2018– 2020гг.**

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд »
Прохладенского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладенского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**Перечень оснований
предоставления материальной
помощи работникам и ее размеры.**

В пределах стимулирующего фонда оплаты труда учреждения работникам может выплачиваться материальная помощь.

1. В связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
(в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается семье).
- при несчастных случаях (авария, травма и др.).
- в случае пожара, гибели имущества и т.д..
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами(55 лет женщинам,60лет мужчинам) свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

3. Материальная помощь может выплачиваться всем или большинству работников учреждения к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в размере до 2000 рублей.

4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению директора образовательного учреждения. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

**Приложение №9
к Коллективному договору
на 2018 – 2020гг.**

СОГЛАСОВАНО

От работников первичной
Профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд »
Прохладненского муниципального района КБР
_____Мазлоева Ж.И.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель
Директор МКОУ«СОШ №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР
_____М.Г.Гендугов

**Перечень
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие
средства**

№ п.п.	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Учитель технологии		Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Водитель школьного автобуса	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. Очищающие кремы, гели, пасты. Средство гидро-фильного действия – увлажняющее. Регенерирующий, восстанавливающий крем.	300г или 500мл 200мл 100мл 100мл
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах. Очищающие кремы, гели, пасты. Средство гидро-фильного действия – увлажняющее. Регенерирующий, восстанавливающий крем.	300г или 500мл 200мл 100мл 100мл
4.	Мойщик посуды	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих	300г или 500мл

		устройствах. Очищающие кремы, гели, пасты. Средство гидро-фильного действия – увлажняющее. Регенерирующий, восстанавливающий крем.	200мл 100мл 100мл
5.	Машинист по стирке белья	Мыло	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
6.	Дворник	Мыло туалетное	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)