

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№2 СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ ИМЕНИ С.- Х.Л.БИДЖИЕВА»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 01.09.2020 по 31.08.2023 год

От работодателя
Директор МКОУ «СОШ №2
ст.Зеленчукской имени С.- Х.Л.Биджиева»
Чернышева В.А.

От работников
Председатель профсоюзного
комитета школы
Колкова В.Н.

**Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в
Управление труда и социального развития администрации
Зеленчукского муниципального района**

Регистрационный № 207

« 08 » 09 2020 год

Начальник УТ и СР

Батчаева Р.С.

Зеленчукского муниципального района

I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее-учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально – экономических отношений.

1.4. Сторонами коллективного договора являются (ст. 43 ТК РФ):

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации – председатель профкома –Колковой В.Н.
- работодатель в лице его представителя- директора- Чернышевой В.А.

1.5. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения при реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. (ст. 43 п. 4, 5 ТК РФ)

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

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

1.16. Перечень нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение об охране труда.
- 4) положение о порядке установления стимулирующих и компенсационных доплат, надбавок, премирования работников.

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

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

-другие формы, не противоречащие действующему законодательству.

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, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Без него приказ о приеме на работу не имеет законной силы.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены «на неопределенный срок» в соответствии со ст.59 ТК РФ..

Срочный трудовой договор может заключаться:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- ✓ для выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- ✓ с лицами, поступающими на заведомо определенный срок;
- ✓ с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- ✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное

образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением об оплате труда». (Приложение №3)

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3 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.1 87 ТК РФ).

3.3.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им и образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V.Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая 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 учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

Предоставлять работникам школ один свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ), помимо случаев предусмотренных ст. 118 ТК РФ:

- при переезде на новую квартиру – 3 календарных дня
- С сохранением заработной платы:
- при вступлении в брак члена семьи работника – 3 календарных дня;
 - вступление в брак самого работника – 5 календарных дней;
 - в связи со смертью близких родственников – 5 календарных дней;

- лицам, имеющим детей в возрасте до 14 лет и детей – инвалидов - 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 236 ТК РФ)
 - в других случаях, предусмотренных ТК – по соглашению сторон.
 - Стороны договорились установить и оплачивать за счет средств фонда оплаты труда дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством: за каждый год 1 день, но не более 10 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с положенными оплачиваемыми в соответствии с действующим законодательством.
 - Установить ненормированный рабочий день, для работников школьной администрации.
- 5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.
- 5.12. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается « Правилами внутреннего трудового распорядка» и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

В целях повышения социального статуса работников учреждения, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетными направлениями действия Коллективного договора считать улучшение условий оплаты труда работников образовательного учреждения, в том числе проведение мероприятий по повышению оплаты труда и осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

6.1. Оплату труда работников учреждения осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников МКОУ «СОШ № 2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л. Биджиева» во исполнение Постановления администрации Зеленчукского муниципального района № 230 от 07.07.2015 года, Постановлением Правительства КЧР, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производить по новой системе оплаты труда, которая не может быть ниже заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сокращения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

6.4. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад с повышающими коэффициентами, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объёма выполняемой работы.

6.6. Новая система оплаты труда предусматривает единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в Учреждении;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

- размеры базовых должностных окладов по профессионально-квалификационным группам должностей и педагогических работников, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, размеры оплаты труда по профессионально-квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.7. Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня его подписания.

Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения неограничен.

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для мотивации качественного результата труда, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера назначаются за показатели в работе, превышающие минимально требуемые, свидетельствующие о достижениях и успехах в работе и не производятся за добросовестное исполнение должностных обязанностей. Стимулирующая часть заработной платы не гарантирована всем работникам и не может быть уравнивающей.

6.9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится по представлению директора школы Советом школы 1 раз в (полугодие). При этом учитывается мнение профсоюзной организации.

6.10. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников «СОШ № 2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева». Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждений осуществляются на основании приказа директора школы.

6.11. Размер стимулирующих выплат (премии) может устанавливаться в абсолютном значении, в баллах и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.12. Работникам Школы, имеющим дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, назначение выплат стимулирующего характера в течение данного месяца по решению директора школы может не производиться.

6.13. Критерии для осуществления премиальных выплат разрабатываются в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников «СОШ № 2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л. Биджиева», решением аналитической комиссии, состоящей из администрации и членов профкома. Данные критерии принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются Советом Учреждения.

6.14. Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников определяется органом самоуправления (Советом Учреждения) по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом и может меняться в разные расчётные периоды.

6.15. Для каждого педагогического работника определяются баллы по всем показателям премирования и находится их общая сумма.

6.16. Коэффициент трудового участия каждого работника (КТУ) определяется по фактически отработанному времени. Дополнительные дни отдыха, предоставленные работнику за время, потраченное работником сверх нормы, учитываются при исчислении КТУ как фактически отработанное время.

6.17. Коэффициент премирования каждого работника (Кп) определяется в соответствии с программой расчёта стимулирующей части фонда оплаты труда (путём умножения суммы баллов каждого работника на его КТУ).

6.18. Своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда. По согласованию с учредителем установить сроки выплаты заработной платы не реже 2-х раз в месяц в соответствии с ТК:

- заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца (2 раза в месяц):

- за первую половину в последний день текущего месяца, в размере 40% от з/п.

- за вторую половину 15 числа текущего месяца;

При выплате второй половины заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты

отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и др., иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников Зеленчукского муниципального района;

- оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

Заработная плата выплачивается работнику по его желанию в месте выполнения им работы либо перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплаты заработной платы за первую половину месяца определить в размере тарифной ставки за отработанное время.

Установить, что при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников МКОУ «СОШ № 2 ст.Зеленчукской имени С...-Х.Л.Биджиева», за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.6.19. Замещение учителей, продолжающееся более 2-х месяцев, оплачивать со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки согласно тарификации.

6.20. Педагогическим работникам независимо от педагогической нагрузки выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.21. Педагогическим работникам независимо от педагогической нагрузки ежемесячно возмещать расходы на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ и местными органами власти.

6.22. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки(оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим показаниям при

привлечении учителей и других педагогических работников к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки, оплата их труда производится по тарификации.

6.23. Оплата труда педагогическим работникам, имеющим II, I, ВКК осуществляется независимо от преподаваемого предмета, то есть по должности («учитель», «воспитатель» и т.д.)

6.24. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить уровень оплаты труда на 1 год вовемя:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком;
- при уходе на пенсию по старости, если срок категории истекает в течение учебного года.

Решение о сохранении уровня оплаты педагогическим работникам по той же категории принимает соответствующий орган, осуществляющий управление в сфере образования по ходатайству руководителя и председателя профсоюзного комитета образовательного учреждения и личного заявления работника.

6.25. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.26. Производить премирование работников школы по результатам труда в конце финансового года при наличии средств из фонда экономии оплаты труда.

6.27. Оказывать материальную помощь работникам в следующих случаях:

- всем работникам, отработавшим один год в связи с уходом в отпуск, и на лечение,
- в размере до одного оклада при наличии экономии денежных средств.

6.28. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.29. Заработная плата не может быть ниже МРОТ в КЧР.

6.30. Использовать право установления надбавок к ставкам заработной платы (должностным окладом) работникам, награжденным ведомственными наградами.

6.31. Перечислять ежемесячно на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы (членов профсоюза) из зарплаты работников в размере 1% по заявлению работника.

6.32. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ТК РФ.

6.33. Производить выплату отпускных за 3 дня до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, за исключением случаев предоставления отпуска работнику по его заявлению, поданному менее чем 3 дня до начала отпуска.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27 –ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в система государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством сроки (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (ст. 212 ТК РФ)

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Обеспечивать 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.

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

8.19. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

9.6. 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.

9.7. 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).

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

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

9.11. 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 дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного

договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения
ст. 195 ТК

РФ).

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

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

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

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

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

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

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работника в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контроль своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

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

11.7. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.

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

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

12.0. Ознакомить всех работников в 7-дневный срок, вновь прибывших- в день приема на работу.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

3. Положение о системе оплаты труда работников «СОШ № 2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева»

4. Положение о материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

5. Соглашение по охране труда между коллективом и администрацией школы на 2020 – 2023 уч. год

Выписка

из протокола № 5 общего собрания коллектива

МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева»

От 31.08.2020г.

Присутствовали: 55 человек

Членов профсоюза: 15 человек

Слушали: председателя профкома Колкову В.Н., которая зачитала проект коллективного договора на 2020 – 2023 годы. Все дополнения и изменения внесены в процессе обсуждения.

Постановили: Коллективный договор утвердить единогласно.

Председатель профкома:



Колкова В.Н.



Устав
Директор школы
МКОУ «СОШ
№2 ст. Зеленчукской им. С.-Х.Л. Биджиева»
В. А. Чернышева./

Согласовано:
Председатель профкома
МКОУ «СОШ
№2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л. Биджиева»
/ В.Н. Колкова/

«01» 09 2020 г.

**Правила внутреннего распорядка дня
работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Зеленчукской имени
С.-Х.Л. Биджиева»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила трудового распорядка распространяются на работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Зеленчукской им. С.-Х.Л. Биджиева» и имеют целью:

- обеспечить укрепление трудовой дисциплины;
- правильную организацию труда;
- обеспечение мер безопасности на занятиях, перерывах и при проведении воспитательных и трудовых мероприятий;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- создание наилучших условий для достижения высокого качества в учебно-воспитательной работе в школе;
- создание условий для неукоснительного выполнения законов РФ, приказов учредителей, управления образования и администрации школы.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки, справки с предыдущего места работы;
- б) предъявление паспорта;
- в) документа об образовании;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся:

1. Устав школы;
2. Коллективный трудовой договор;
3. Правила внутреннего трудового распорядка дня;
4. Должностная инструкция;
5. Должностная инструкция по охране труда;
6. Правила по технике безопасности;
7. Правила пожарной безопасности;
8. Санитарно-гигиенические правила.
9. Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре

(контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Договор считается заключенным, если соблюдены условия трудового договора (необходимые документы сторонами подготовлены, письменный договор составлен и подписан).

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в недельный срок под роспись. В недельный срок делается запись в трудовой книжке работника.

Запись производится аккуратно шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело.

В личное дело входят:

- копия документа об образовании;

-карточка формы Т-2;

-автобиография;

-ксерокопии паспорта, медицинского полиса, пенсионного страхового свидетельства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по работе в образовательном учреждении;

- экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело педагогического работника хранится в школе в течение срока определяемого по формуле $75-B(75-60=15 \text{ лет})$.

2.4 Перевод работников на постоянную другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

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

Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда;

-систематически повышать свою квалификацию;

-быть примером достойного поведения как в школе так и вне школы;

-полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

-беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

-не использовать сотовые телефоны во время урока.

Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2 Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены в должностных инструкциях.

3.3. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.4 Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и

работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность, организует работу библиотечно-информационного центра, работу по выходу в Интернет, использует медиатеку.

3.6 Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных работ, практических и демонстрационных, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

3.7 Медицинское обслуживание школы осуществляется на основании договора, заключённого между школой и ЗЦРБ.

3.8. Рабочий по комплексному обслуживанию здания выполняет работу по совмещённым профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.

3.9. Рабочий по комплексному обслуживанию помещения обеспечивает санитарное состояние помещений.

IV ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение требований и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) организовывать труд работников;
- в) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы соответствующие правилам по охране труда;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- к) организовывать питание учащихся;
- л) обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало занятий в 8⁰⁰.

Школа работает в две смены. Послеобеденное время используется для неаудиторных занятий с учащимися, методической работы.

Рабочее время работника начинается с 8.00. Время до начала занятий дается на подготовку класса к уроку.

5.2 Установление учителем аудиторной нагрузки и неаудиторной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

5.3 Расписание занятости учащихся утверждается администрацией школы и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.4 Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы.

5.5 Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы на месяц и вывешивается в учительской. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.6 Во время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогических работников привлекает администрация школы к организационной и педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7 Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводится 1 раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5-2 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков от 45 мин. до 1,5 ч.

5.8. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемены.

5.9. Запрещается:

- а) отвлекать учителей, руководителей и учащихся от занятий для участия в хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах и т.д.;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания.

5.10. Родители и их заменяющие лица могут присутствовать на уроках в классе только с разрешения директора или заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы.

Делать замечания во время урока учителю не разрешается. Обсуждение занятия делается по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.11. Педагогический работник школы обязан посещать совещания, собрания, педсоветы и др.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Разовая премия.
3. Награждение ценным подарком.
4. Награждение почетной грамотой.
5. Доплаты стимулирующего характера.

Поощрения применяются администрацией совместно на основании решения Управляющего совета с участием председателя профкома.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

VII ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:


- а) замечание;
- б) выговор.

Утверждаю:
Директор школы
МКОУ



«Зеленчукской им .С. Х.Л.Биджиева»
/ В. А. Чернышевой./

Согласовано:
Председатель профкома МКОУ
«СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева»

 / В.Н.Колкова/

«01» 09 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л. Биджиева» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Педагогические работники «Средней общеобразовательной школы №2 ст. Зеленчукской им .С.-Х.Л.Биджиева» в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих аккредитацию на педагогических должностях.
3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлением на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образования предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

-при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в следствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

-при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласно с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.

Утверждаю:

Директор школы

МКОУ «СОШ

№2 ст. Зеленчукской

им. С.-Х.Л.Биджиева»

В.А.Чернышевой./

Согласовано:

Председатель профкома МКОУ

«СОШ №2 ст. Зеленчукской

им. С.-Х.Л.Биджиева»

/ В.Н.Колковой/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л. Биджиева»**

1. Общие положения

Настоящее положение о системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева»

разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений» в целях совершенствования системы оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева»

Положение устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им С.- Х.Л.Биджиева»..

Система оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева» включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева», включающие в себя:

размеры окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления,

условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств республиканского бюджета.

Заработная плата работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры

окладов (должностных окладов) работников образования, устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 года № 257.

2.2. При наличии у педагогического работника квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии у педагогического работника присвоенной квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от педагогического стажа.

2.3. Наличие квалификационной категории учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908.

2.4. Исчисление заработной платы отдельным категориям педагогических работников осуществляется на расчете педагогической нагрузки.

2.5. Руководителю МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л.Биджиева» оклад определяется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Положением о системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской» предусматривается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25 % в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.2009 № 50-РЗ «Об образовании в Карачаево-Черкесской Республике».

Решение о введении повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при исчислении компенсационных выплат.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам работников.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничиваются.

3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

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

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнении к трудовому договору).

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя учреждения устанавливаются органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования.

3.3. Минимальный размер должностного оклада руководителя учреждения определяется как средняя заработная плата работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (ставок) заработной платы, заработной платы за педагогические часы и выплат стимулирующего и компенсационного характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарному году на среднемесячную численность работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается:

среднесписочная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени;

среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях неполного рабочего времени;

среднемесячная численность основного персонала учреждения, являющегося внешними совместителями.

Работник, работающий в учреждении на одной, более чем одной ставке (внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работник, работающий в учреждении на менее чем одной ставке (внутренний совместитель, внешний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, а также средства из федеральных источников и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

- 1) общеобразовательные учреждения - учитель (оплата за педагогические часы);
- 2) дошкольные образовательные учреждения - воспитатель;
- 3) учреждения дополнительного образования - педагог дополнительного образования;
- 4) учреждения дополнительного образования - тренер-преподаватель;
- 5) учреждения начального профессионального образования - преподаватель, мастер;
- 6) учреждения среднего профессионального образования - преподаватель;
- 7) учреждения высшего и дополнительного профессионального образования - преподаватель;
- 8) институт гуманитарных исследований - научные сотрудники;
- 9) детский дом - воспитатель;
- 10) центр информационных технологий - системный администратор; программист, инженер.

3.4. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к минимальному размеру оклада в соответствии со следующими коэффициентами в зависимости от отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей.

группа	Наименование	Коэффициент кратности
1.	Руководитель образовательного учреждения	до 1,5 до 1,4 до 1,3 до 1,2

3.5. В случае превышения количества баллов при отнесении учреждений к I группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений коэффициенты кратности могут быть установлены в следующих размерах:

превышение в три раза - коэффициент 2,0; превышение в два раза - коэффициент 1,8.

3.6. Заместителям руководителя учреждения должностные оклады устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении заместителям руководителя учреждения должностных окладов учитывается стаж работы на руководящих должностях, наличие ученой степени или какие-либо особые заслуги.

3.7. Главным бухгалтерам должностные оклады устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении должностных окладов учитывается стаж работы, наличие ученой степени или какие-либо особые заслуги.

3.8. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.9. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.10. Премирование руководителя учреждения осуществляется органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования, с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет утвержденных ассигнований."

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 №11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений», в МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

Указанные виды выплат компенсационного характера подразделяются на дополнительные виды выплат, определенные в приложении 2 к настоящему Положению.

4.2 Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3 На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим ее ранее.

4.4 Перечень выплат компенсационного характера, определенного в приложении 2 к настоящему Положению, составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы на должности производятся соответствующие выплаты.

4.5 Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению, в классе с наполняемостью не менее 15 человек.

4.6 Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей осуществляется в размере 50 процентов от установленной доплаты.

4.7 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.8 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.10 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

Доплата за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 35 % от часовой ставки.

4.11. Выплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

- одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

- двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5. Порядок и условия стимулирования работников учреждения

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 №11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных

учреждений», в МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения и могут основываться на следующих показателях оценки эффективности его работы:

- соблюдение лицензионных требований;
- соблюдение срока действия лицензии;
- ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням формам обучения и сроки, установленные лицензией, кадровое обеспечение образовательной деятельности;
- выполнение аккредитационных показателей;
- научная деятельность и ее результативность;
- использование инновационных методов в учебном процессе;
- повышение квалификации педагогических кадров.

5.3 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Рекомендуемые размеры отдельных видов выплат стимулирующего характера установлены в приложении 3 к настоящему Положению.

5.4 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л. Биджиева» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5.5 Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, выплата производится пропорционально отработанному времени.

5.6 Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) производятся в процентах от оклада.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплата за стаж непрерывной работы производится в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.7 Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности устанавливать, в том числе работникам, имеющим почетные звания по профилю выполняемой работы.

При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий «Народный» и «Заслуженный» выплата производится по одному из оснований.

Доплата за наличие почетного звания «Заслуженный», «Народный», «Почетный работник образования» также применяется для педагогических работников, получившим эти почетные звания в республиках, вошедших в состав Союза Советских Социалистических Республик по 31 декабря 1991 года.

5.8 Премиальные выплаты по итогам работы могут производиться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, с целью поощрения работников по итогам работы за установленный период. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, праздникам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие. В МКОУ может быть введено несколько видов премий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества образования, 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;
- за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений образования;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей умение достигать результата с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МКОУ;
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
Успешное проведение работником запроса котировок цен;(электронных торгов)
иные критерии.
Участие в электронных мониторингах.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение размера оплаты труда производится в следующие сроки:
- при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории согласно соответствующему приказу;
- при присуждении ученой степени, ученого звания, почетного звания – со дня присвоения звания согласно решению о присуждении степени или звания.

6.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.
Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**Размеры минимальных окладов
по должностям работников МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева»
на 01.04.2014 года**

1. Размеры минимальных окладов по должностям работников образования

*1.1. Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала*

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях
<i>персонал первого уровня</i>	
1 квалификационный уровень Вожатый, пом.воспитателя (3-4 разряд)	2947- 2962
<i>персонал второго уровня</i>	
1 квалификационный уровень Младший воспитатель (5-6 разряд)	2976 - 2991
2 квалификационный уровень Библиотекарь (6-10 разряд)	2991 (6 разряд) 3005 (7 разряд) 3025 (8 разряд) 3323 (9 разряд) 3644 (10 разряд)

*1.2. Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников*

с учётом сельских

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях		
	Стаж работы, квалификационная категория	среднее специальное образование	высшее образование
1 квалификационный уровень Инструктор по труду; физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	до 2-х лет	5812	5851
	от 2-х до 5 лет	5851	6428
	от 5 до 10 лет	6428	7048
	свыше 10-ти лет	7048	7718
	2 квалификационная категория	7718	
	1 квалификационная категория	8346	
	высшая квалификационная категория	9016	
2 квалификационный уровень Педагог-библиотекарь; Инструктор-методист; концертмейстер; педагог доп.образования; педагог организатор; социальный педагог;	до 2-х лет	5812	5851
	от 2-х до 5 лет	5851	6428
	от 5 до 10 лет	6428	7048
	свыше 10-ти лет	7048	7718
	2 квалификационная категория	8346	

тренер-преподаватель	1 квалификационная категория	9016	
	высшая квалификационная категория	9688	
3 квалификационный уровень Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; ст.тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования	до 2-х лет	5836	5876
	от 2-х до 5 лет	5876	6452
	от 5 до 10 лет	6452	7073
	свыше 10-ти лет	7073	7742
	2 квалификационная категория	8366	
	1 квалификационная категория	9040	
	высшая квалификационная категория	9712	
4 квалификационный уровень Преподаватель; преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания; ст.воспитатель; ст.методист; учитель; учитель-логопед (логопед), тьютор	до 2-х лет	6219	6248
	от 2-х до 5 лет	6248	6873
	от 5 до 10 лет	6873	7531
	свыше 10-ти лет	7531	8226
	2 квалификационная категория	8903	
	1 квалификационная категория	9619	
	высшая квалификационная категория	10332	

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада в рублях
<i>персонал первого уровня</i>	
1 квалификационный уровень Зав.библиотекой	9040

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

На 01.10.2019года с учётом увеличения на 4,3 % с 1.10.2019 года

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	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; уборщик служебных помещений; вахтер.	(1 разряд) 3164 (2 разряд) 3181 (3 разряд) 3197

**Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	3213-3228
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы водитель автобуса	4328

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; табельщик;	3197
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3213

**Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-лаборант; техник-программист;	3213

квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3245
квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3259
квалификационный уровень	механик; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	3605-3953

**Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, в рублях
I квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-лаборант; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист;	3259-3281
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
5 квалификационный уровень	главные специалисты; заместитель главного бухгалтера	4338-6279

**Перечень выплат компенсационного характера
работникам МКОУ «СОШ №2 ст.Зеленчукской имени С.- Х.Л.Биджиева»**

Виды выплат	Размер выплат в процентах от оклада, ставки (не образует новый оклад, ставку)
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда	
за работу в тяжелых и вредных условиях труда	до 12
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)	
За работу в ночное время	35
За ненормированный рабочий день (водитель автобуса)	15-50
За работу в выходной и нерабочий праздничный день	100
За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и педагогам (из расчета педагогической нагрузки)	20
За классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
За проверку тетрадей учителям 1-4-х классов	10
За проверку письменных работ по: русскому языку, литературе); математике, иностранному языку (из расчета педагогической нагрузки)	15 10
За заведование учебными кабинетами	до 10
За заведование учебно-опытными участками (теплицами)	15
За руководство методическими, цикловыми, предметными, методическими объединениями	до 15
За руководство и работу в комиссиях по размещению заказов комиссиями	10-50
За обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	3
За совмещение должностей, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	100
За исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	20 35

16. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	30 60 до 100
17. За ведение делопроизводства секретарю и другим работникам	до 100
18. За работу с архивом	до 25
19. За погрузочно-разгрузочные работы и складирование (при отсутствии в штатном расписании профессии грузчика)	до 25
20. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	до 30
21. За работу с библиотечным фондом учебников	10-20
22. за материальную ответственность, связанную с получением и выдачей денежных средств	от 50-100
23. за работу на компьютере	До 25
24. За расширение зоны обслуживания (учителям, секретарь, бухгалтерия, УСП)	40-100
25. За участие в электронном мониторинге	10-50
26. За особые условия труда (уборка туалета)	12
27. За классность (водитель автобуса)	25
28. За безаварийность(водитель автобуса)	50
29. Водителям автотранспортных средств при отсутствии в штате организации должности механика за техническое обслуживание автотранспортных средств	50
30. За работу в ЕГИССО	от 10-30

по 100%

75р006

по 100%

**Размеры
выплат стимулирующего характера
работников МКОУ «СОШ№2 ст.Зеленчукской им .С.- Х.Л.Биджиева»**

Стимулирующие выплаты производятся на основании приказа директора.

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплат, в процентах
1. За квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности		
1	за ученую степень кандидата наук: работникам образовательных учреждений	10
2	за ученую степень доктора наук: работникам образовательных учреждений	15
3	за наличие почетного звания «Заслуженный»	10
4	за наличие почетного звания «Народный»	15
5	за наличие почетного звания «Почетный работник»	до 20*
2. За стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам учреждений образования, кроме педагогических работников		
7	от 1 до 3 лет	3
	от 3 до 5 лет	5
	от 5 до 10 лет	8
	свыше 10 лет	10

* Выплата за наличие почетного звания «Почетный работник» производится при наличии средств.

8	За интенсивность и высокие результаты работы	до 100	05 1000 р
9	За создание условий по пожарной безопасности	до 25	
10	За качество выполняемой работы	до 100	
11	За работу с ПФР и ФСС	от 50 до 100	
12	Сложность и напряженность работы	до 100	
13	За ведение табеля учета питания начальной школы	от 10 до 25	
		В рублях,	
14	За выполнение норм СЭН по содержанию помещений	от 1000-3000 руб.	по 12.
15	За качественное обеспечение охраны и безопасности	от 1000-3000 руб.	по 12
16	За исполнительскую дисциплину и оперативное выполнение заявок по устранению неполадок (рабочим)	От 1000-до 3000 руб.	по 12
17	Подготовка победителей и призеров олимпиад и соревнований	От 500-до 2000 руб.	по 3000
18	За контрольно-пропускной режим (вахтерам).	от 2000- до 5000 руб.	по 12
19	За высокий уровень исполнительской дисциплины	От 2000 -5000 руб.	по 12
20	За сопровождение школьного автобуса	От 2000-5000	

количество
персонал ПФР и ФСС

Перечень приказов Минздравсоцразвития России, приказов Министерства образования и науки КЧР, постановлений Правительства регламентирующих порядок введения новой системы оплаты труда

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 г № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных организаций, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных организаций»

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 г № 256 «О введении Положения по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов работников...»,

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 г № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской Республики»,

Приказ Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2010 года № 459 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных организаций КЧР.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г. №11731);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 августа 2008 г. № 450н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке федеральными государственными органами условий оплаты труда для работающих в них и в их территориальных органах работников».

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2012 г № 422 «О внесении изменений в постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской Республики».

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2014 г № 182 «О внесении изменений в постановление Правительства КЧР от 11.08.2010 № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования КЧР»

ПОРЯДОК

распределения штатной численности работников по группам персонала для формирования фонда оплаты труда

1. Руководящий состав

директор;
заместитель директора по учебной работе;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по АХР
главный бухгалтер.

2. Педагогические работники

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:

учитель;
преподаватель-организатор ОБЖ;
педагог доп.образования

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:

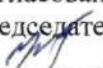
педагог-психолог;
воспитатель;


3. Учебно-вспомогательный персонал

зав.библиотекой;
лаборант;
секретарь-машинистка;
бухгалтер;
экономист;
инженер по ОТ и ТБ

4. Обслуживающий персонал

водитель;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
сторож (вахтер);
уборщик служебных помещений;

Согласовано:
Председатель ПК
 /Колкова В.Н./

Председатель Управляющего
Совета  /Сергеева Э.И./



Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ № 2
ст. Зеленчукской им.С.-Х.Л.Биджиева»
 Чернышева В.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном стимулировании работников МКОУ «Средней общеобразовательной школы № 2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева»

1. Общие положения.

Положение о стимулировании труда (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 ст. Зеленчукской им.С.- Х.Л.Биджиева» (далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11 августа 2010 года № 256 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и республиканских государственных учреждений, по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих»;
- Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11 августа 2010 г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики»
- Приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2010 года № 459 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений Карачаево-Черкесской Республики».

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Выплаты стимулирующего характера (их количественные и качественные показатели) определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников школы, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с указанным перечнем и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

1.6. Материальное стимулирование работников Школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер стимулирующей части составляет не менее 20 до 30% от фонда оплаты труда Школы.

1.7. Основаниями для стимулирования работников Школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times Дет$, где

ФОТоу - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дет - стимулирующая доля ФОТ_{0у}.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

Виды, условия, размеры и порядок установления работникам Учреждения надбавок стимулирующего характера устанавливаются по результатам обучения обучающихся (построение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, достижения в социально-личностной сфере), показатели их здоровья и другое, по соглашению с Управляющим советом (далее – Совет) Учреждением самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением, в пределах выделенных Учреждению на эти цели средств и закрепляется в Коллективном договоре.

Показателем компетентности работника в процентах определяется директором школы один раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 сентября по согласованию с Советом по результатам работы работника за предыдущее полугодие учебного года на основании его личного основания (заявления) с приложением заявляемых показателей компетентности работника.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работников, являются критерии, отражающие результаты их работы. Количество выставляемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от показателя.

Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества исполняемой работы.

Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится по соглашению руководителя учреждения согласно расчетам, произведенным комиссионно, и по соглашению с Управляющим советом школы.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах:

- процентах от базовой ставки;
- денежном выражении.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая сумма баллов по всем критериям равна 100. Весовое значение каждого критерия устанавливается учреждением совместно с общественным органом управления – и вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию их измерения результативности труда работников Учреждения по каждому критерию, также показатели и шкала показателей. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

На основании решения Управляющего совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

Расчет размеров надбавок стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов (полугодий), для учета динамики образовательных достижений.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению Совета определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

Для определения размера стимулирующих надбавок необходимо:

Произвести расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) по результатам отчетных периодов (полугодий).

Размер стимулирующих выплат каждому работнику за определенный период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь) определяется следующим образом:

- 1) производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля за прошедший период;
- 2) суммируются баллы, полученные всеми работниками образовательного учреждения (общая сумма баллов);

- 3) размер стимулирующей части ФОТ, запланированного за период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- 4) указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), или одновременно (например, в декабре или в июне).

Работниками устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Работники представляют экспертную комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителей руководителя учреждения. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие выплаты и определяет итоговый балл в денежном эквиваленте.

5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Школы

- Критерии для расчета стимулирующих выплат учителям (Приложение 1)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат заместителю директора по учебной работе школы (Приложение 2)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат заместителю директора по учебной работе школы (Приложение 3)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат инженеру по ОТ и ТБ (Приложение 4)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат заместителю директора по административно-хозяйственной работе школы (Приложение 5)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат педагогу-психологу школы (Приложение 6)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат преподаватель-организатор ОБЖ школы (Приложение 7)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат главному бухгалтеру школы, бухгалтеру школы (Приложение 8)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат зав. библиотекой школы (Приложение 9)
- Критерии для расчета стимулирующих выплат секретарю (Приложение 10)

6. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

Директор школы по согласованию с Управляющим советом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- невыполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных письменных жалоб;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

7. Экономия фонда оплаты труда

Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет директор Школы в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

8. Порядок и срок действия положения

Положение согласовывается с председателем управляющего совета Школы и утверждается приказом директора.

Оценочный лист
выполнения утверждённых критериев и показателей оценки результативности
профессиональной деятельности
учителя МКОУ «СОШ № 2 ст. Зеленчукской им. С.-Х.Л.Биджиева»
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда работников
за период работы с _____ по _____ г.г.

Критерии	Показатели		Баллы	
			утвержден	выполнено
Учебные достижения обучающихся	Участие учащихся в районных предметных олимпиадах	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	1	
	Наличие победителей районных предметных олимпиад	1-3 место	2	
	Участие учащихся в республиканских предметных олимпиадах	За каждый предмет и каждого ученика отдельно	2	
	Наличие победителей республиканских предметных олимпиад	1 место 2 место 3 место	5 4 3	
	Участие в районных соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	1	
	Результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	3 2 1	
	Участие в республиканских соревнованиях и конкурсах	За каждое участие отдельно	2	
	Наличие победителей республиканских соревнований и конкурсов	1 место 2 место 3 место	5 4 3	
	Организация и проведение Предметной недели Внеклассных мероприятий	За каждое мероприятие отдельно	1	
Обеспечение качества обучения	Всего обучающихся			
	% обученности	100%	1	
	% качества знаний по предметам:			
	Алгебра, геометрия, физика, иностранный язык	40-50%	1	
	Химия, биология	51-60%	2	
	Русский язык, литература, информатика	61-80%	3	
	Начальные классы	81-100%	4	
История, обществознание, география, ОБЖ, окружающий мир, природоведение	60-70% 71-80% 81-90% 91-100%	1 2 3 4		

	Искусство (Музыка, ИЗО, МХК), физическая культура, технология	70-80% 81-90% 91-100%	1 2 3	
ГИА	Подготовка обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ		2	
	Качество знаний выпускников 9-х классов по результатам ГИА		2	
	Участие педагогов в ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ВПР)		2	
Повышение уровня педагогического мастерства	Участие в конкурсах профессионального мастерства		2	
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5	
		2 место	4	
		3 место	3	
	Участие в методической работе (МО, педсовет)		2	
	Открытые уроки на уровне:	Школы	1	
		Района	2	
		Республики	3	
Публикации		3		
Выступления на уровне	Школы	1		
	Района	2		
	Республики	3		
Внедрение инновационных технологий и передового педагогического опыта		2		
Удовл-сть уч-ков обр. процесса	Отсутствие жалоб		1	
	Отсутствие конфликтных ситуаций		1	
Соблюдение СанПина	Выполнение требований СанПин		1	
	Отсутствие случаев травматизма		1	
	Наличие инструкций по охране труда, организация работы по благоустройству кабинета		1	
	Сохранение оборудования		1	
Исполнительская дисциплина	Наличие поурочного и тематического планирования		1	
	Проверка тетрадей по химии, биологии, физике		1	
	Реализация учебных программ		1	
	Участие в работе экспертных групп	муниципальный	2	
		республиканский	3	
	Ведение электронного журнала (неведение -Зб. из общ.кол-ва)		3	
	Своевременность сдачи отчётов		1	
	Выполнение срочной и незапланированной работы		2	
Работа классного руководителя	Подготовка и проведение внешкольных мероприятий		2	
	Организация качественного дежурства класса по школе		1	
	Подготовка документации в первых и выпускных классах		1	
	Работа с детьми из неблагополучных семей		2	

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителей и работников
МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева»**

Наименование критерия	Показатели	Баллы	Баллы
Заместитель директора по учебной работе			
Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента	Комплектование контингента Статотчеты на начало учебного года	5	
	Сохранность контингента	5	
Педагогические работники	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	5	
	Своевременность повышения квалификации курируемыми педагогическими работниками	5	
	Аттестационные листы	5	
	Охват педагогических работников курсовой подготовкой Отчетные данные и копии документов, подтверждающих прохождение курсов	5	
Итоговая аттестация	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в учреждении	5	
Качество обученности	Качество обученности по русскому языку *	5	
	Качество обученности по математике *	5	
<i>*В случае, если заместитель директора курирует иные образовательные области, например, начальные классы или другие общеобразовательные предметы, кроме русского языка и математики, успеваемость и качество обученности учащихся по указанным предметам рассчитываются на основе результатов ГИА или независимой проверки знаний учащихся, (тестирования, или контрольной работы), осуществленной в учреждении в отчетный период в рамках мониторинга качества образования в соответствующем муниципальном образовании</i>			
Результативность участия учреждения в конкурсах различного уровня	федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень уровень учреждения	5 3 2 1	
Результативность участия педагогических работников в конкурсах различного уровня	федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень уровень учреждения	5 3 2 1	
Результативность участия обучающихся в конкурсах (олимпиадах, соревнованиях)	федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень уровень учреждения	5 3 2 1	

Наименование критерия	Показатели	Баллы	Баллы
Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям	федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень уровень учреждения	5 3 2 1	
Контрольно-диагностическая деятельность	Журнал учета посещаемости учебных занятий администрацией учреждения, тетрадь посещения учебных занятий педагогических работников	3	
	Выполнение рабочих программ, учебных курсов, дисциплин, модулей по курируемым образовательным областям	5	
	Отсутствие в отчетный период предписаний, актов о случаях невыполнения учителями требований (сроков реализации) рабочих программ по курируемым образовательным областям	3	
		100	

Приложение 3

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителей и работников
МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева»**

Заместитель директора по воспитательной работе			
	Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	8	
	Своевременность сдачи отчетов	8	
	Организация работы с родителями	8	
	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних Информация, предоставляется отделами ОДН муниципального образования	8	
	Организация контроля и диагностики учебно-воспитательной деятельности в учреждении	5	
	Охват детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в ОДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального (работа с детьми из неблагополучных семей)	6	
	Занятость детей дополнительным образованием	5	
Участие работников сферы воспитания в	федерального, международного уровня	5	
	республиканского, межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	3	

конкурсах, соревнованиях, семинарах и др. мероприятиях	На уровне образовательного учреждения	2	
Участие детей в конкурсах, соревнованиях воспитательной направленности	федерального, международного уровня	5	
	республиканского, межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	3	
	На уровне образовательного учреждения	2	
Наличие призовых мест по итогам участия педагогических работников, учащихся в конкурсах мероприятиях	федерального, международного уровня	5	
	республиканского, межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	3	
	На уровне образовательного учреждения	2	
Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем воспитания	федерального, международного уровня	4	
	республиканского, межрегионального уровня	3	
	муниципального уровня	2	
	На уровне образовательного учреждения	1	
		100	

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЁННЫХ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНЖЕНЕРА ПО ТБ И ОТ МКОУ «СОШ №2 ст. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ им. С.-

Х.Л.Биджиева» НА ВЫПЛАТУ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ

ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА ПЕРИОД

РАБОТЫ С _____ ПО _____

Обеспечение условий в учреждении для выполнения:	требований пожарной безопасности	10
	При наличии актов и предписаний	0
	отсутствие актов и предписаний	3
	требований охраны труда	10
	При наличии актов и предписаний	0
	отсутствие актов и предписаний	3
	Готовность учреждения к новому учебному году Наличие акта о приеме школы, подписанного до начала учебного года	10
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса По отчетной информации учреждений в органы управления образованием	5
	Наличие паспорта безопасности	5

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЁННЫХ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ МКОУ
«СОШ №2 ст. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ им. С.- Х.Л.Биджиева» _____ НА
ВЫПЛАТУ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ С _____ ПО _____

Заместитель директора по АХР		баллы	
		утвер ждено	выпол нено
	Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения Справка из бухгалтерии, отчетные данные	10	
Обеспечение условий в учреждении для выполнения:	требований пожарной безопасности	10	
	При наличии актов и предписаний	0	
	отсутствие актов и предписаний	3	
	требований охраны труда	10	
	При наличии актов и предписаний	0	
	отсутствие актов и предписаний	3	
	использования энергосберегающего режима	10	
	Готовность учреждения к новому учебному году Наличие акта о приеме школы, подписанного до начала учебного года	10	
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса По отчетной информации учреждений в органы управления образованием	10	
	Наличие паспорта безопасности	5	
	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении	5	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЕННЫХ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МКОУ «СОШ №2 ст. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ им. С.-
Х.Л.Биджиева» _____ НА ВЫПЛАТУ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ С
_____ ПО _____

Педагог-психолог		баллы	
		утвер ждено	выпол нено
	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в ОДН «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция) Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы	10	
	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария	10	
	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования	8	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	федерального, международного уровня	5	
	республиканского, межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	3	
	На уровне образовательного учреждения	2	
Обобщение и распространение опыта работы	федерального, международного уровня	5	
	республиканского, межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	3	
	На уровне образовательного учреждения	2	
	Работа с детьми из неблагополучных семей	5	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЁННЫХ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКОУ «СОШ №2 ст. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ им. С.-
Х.Л.Биджиева» _____ НА ВЫПЛАТУ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ С
ПО

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности		Баллы	
		утвер ждено	выпол нено
	Успеваемость обучающихся	3	
	Качество знаний обучающихся	3	
	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	3	
Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ	федеральный уровень	4	
	региональный уровень	3	
	муниципальный уровень	2	
	уровень учреждения	1	
Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса	3	
	наличие случая	0	
	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	3	
	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	4	
Участие учреждения в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	федеральный уровень	4	
	региональный уровень	3	
	муниципальный уровень	2	
	уровень учреждения	1	
Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	федеральный уровень	4	
	региональный уровень	3	
	муниципальный уровень	2	
	уровень учреждения	1	
Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах	федеральный уровень	4	
	региональный уровень	3	
	муниципальный уровень	2	
	уровень учреждения	1	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы главного бухгалтера, бухгалтера МКОУ «СОШ №2 ст.Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы.

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Решен. комиссии	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Решен. комиссии
ответствие бухгалтерского и отчетности требованиям Министерства Российской Федерации	5,0			19) Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	3,0		
участие в реализации программы развития школы	2,0			20) 100 % е исполнение бюджета по бюджетным средствам	5,0		
отсутствие замечаний к утвержденному прогнозу бюджета очередной год	5,0			21) отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	2,0		
соблюдение установленных в уплаты платежей по налогам	2,0			22) использование в работе программ microsoft. word. excel и др.	2,0		
отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за оказанные ТМЦ и услуги	2,0			23) Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации ТМЦ	2,0		
отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товаров и услуг	2,0			24) наличие и использование автоматизированных программ для организации бух. Учёта и отчетности	5,0		
отсутствие замечаний со стороны проверяющих финансово-хозяйственной деятельности	2,0			25) отсутствие жалоб и обращений от работников на работу главного бухгалтера, бухгалтера	2,0		
вовремя и полностью выполнение финансовых обязательств	2,0			26) соблюдение установленных лимитов на потребление энергоносителей	1,0		
соблюдение сроков выверки счетов по налогам, платежам в связи поставщиками ТМЦ и услуг	2,0			27) за ведение персонифицированного учёта в соответствии с требованиями пенсионного фонда	3,0		
отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	3,0			28) участие в реализации пилотного проекта фонда социального страхования	3,0		

разработка люжений, подготовка номических чётов	2,0		29) проведение внеплановых инвентаризаций имущества и продуктов питания	3,0		
передача и приём электронной ты	3,0		30) публикация сведений на официальных сайтах, составление писем, претензий, запросов, актов и жалоб.	3,0		
Участие в мероприятиях, ышающих цественный имидж учреждения, цественная работа	2,0		31) ведение и содержание документации в надлежащем порядке.	4,0		
отсутствие конфликтных уаций в коллективе	2,0					
контроль за своевременностью тановки на учёт ТМЦ	2,0					
высокий уровень трудовой циплины	5,0					
Дежурство по графику в здничные дни.	5,0					
выполнение разовых учений и особо срочных работ	4,0					

Приложение 9

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЁННЫХ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ МКОУ «СОШ №2 ст. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ им. С.-
Х.Л.Биджиева» _____ НА ВЫПЛАТУ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ С
_____ ПО _____**

Заведующий отделом библиотеки		Баллы	
		утвер ждено	выпол нено
	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	5	
Посещаемость	Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета	5	
Читаемость	Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы	5	
	Ведение электронных каталогов всего фонда Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с установленными требованиями	5	

Организация и ведение мероприятий	Республиканского уровня	4	
	Муниципального уровня	3	
	На уровне УО	2	
Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах	федерального уровня	5	
	межрегионального уровня	4	
	муниципального уровня	2	
Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте школы	Наличие и актуализация веб-страницы	1	
	отсутствие	0	
Публикация и размещение информации библиотеки в СМИ	Наличие публикаций, портфолио	3	
	отсутствие	0	

Приложение 10

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы секретаря

выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

п	Наименование критерия	Утверждено	Выполнено
	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	3	
	Выполнение должностных обязанностей	3	
	Уровень исполнительской дисциплины	3	
	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	2	
	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения.	1	
	Качество исполнения служебных материалов (писем, запросов)	2	
	Создание банка данных необходимых для работы и эффективного его использования.	1	
	Ведение архивной документации	1	
	Организация и прием посетителей, создание оперативности рассмотрения просьб и предложений	1	
	Наличие собственных разработок по ведению номенклатурных дел школы, обеспечение их сохранности	1	
	Оформление и ведение личных дел сотрудников школы	1	
	Выполнение срочной и незапланированной работы	5	
	За напряженность и интенсивность работы	2	
	Активность, инициативность	2	
	Отсутствие больничных листов	3	
	Отсутствие конфликтных ситуаций	3	
	Соблюдение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	3	
	Качественное использование должностной инструкции	3	
	Сумма:		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы водителя

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

плату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

_____ по _____ г.

_____ (указывается период работы)

ОБ
ОЛ

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
организация и обучающихся (воспитанников), грузов			Отсутствие обоснованных жалоб на работу	10	
			Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	10	
			Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документов в надлежащем порядке	10	
			Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	10	
			Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	10	
			Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	10	
			За ненормированный рабочий день	10	
			Сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	10	
			Соблюдение норм расходов ГСМ	10	
			Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	10	
по всем				100	

ГО

Этот оценочный лист составлен в одном экземпляре.

ГОД

_____» _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«_____» _____ 20 г.

с)

(Ф.И.О. члена рабочей группы)



срждаю:
ектор школы
ОУ «СОШ
ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева»
В. А. Чернышева./

Приложение № 5

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома МКОУ
«СОШ №2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева»
/ В.Н.Колкова/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И КОМИТЕТОМ ПРОФСОЮЗА МКОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им. С.- Х.Л.Биджиева» НА 2020– 2023 г. г.

Содержание мероприятия (работ)	Ед. учет	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия
2	3	4	5	6	7
Реконструкция столовой			1700000	2020-2023	Директор школы
Приобретение школьной мебели		40	200000	Август 2021	Директор школы
Провести замер защитного заземления и сопротивления изоляции проводки			25000	Декабрь 2020	Директор школы
Ремонт гаража			200000	Август 2021	Замдир.по АХР
Замена электропроводки В основном здании			300000	Август 2020	Директор школы
Обработка деревянных конструкций чердачных помещений			100000	Декабрь 2022	Директор школы

Лист ознакомления

Сотрудников МКОУ «СОШ № 2 ст. Зеленчукской имени С.-Х.Л. Биджиева»

ФИО	Должность	Подпись
Ханова Халимат Барадиновна	уборщик служебных помещений	<i>Халимат Ханова</i>
Ибраева Апалистан Солтанхамитовна	учитель	<i>Апалистан Ибраева</i>
Сареева Галина Алексеевна	вахтер	<i>Галина Сареева</i>
Ибраева Антонина Сергеевна	учитель	<i>Антонина Ибраева</i>
Кейко Юрий Петрович	учитель	<i>Юрий Кейко</i>
Иванова Татьяна Владимировна	учитель	<i>Татьяна Иванова</i>
Ибраимова Павлина Ибрагимовна	учитель	<i>Павлина Ибраимова</i>
Ибраева Джульетта Умаровна	учитель	<i>Джульетта Ибраева</i>
Ибраева Татьяна Владимировна	учитель	<i>Татьяна Ибраева</i>
Ибраева Наталья Александровна	гл.бухгалтер	<i>Наталья Ибраева</i>
Ибраева Надежда Андреевна	уборщик служебных помещений	<i>Надежда Ибраева</i>
Ибраева Елена Анатольевна	зам.директора	<i>Елена Ибраева</i>
Ибраева Нина Владимировна	учитель	<i>Нина Ибраева</i>
Ибраева Ирина Михайловна	зам.директора	<i>Ирина Ибраева</i>
Ибраева Маргарита Алексеевна	учитель	<i>Маргарита Ибраева</i>
Ибраева Любовь Анатольевна	учитель	<i>Любовь Ибраева</i>
Ибраева Лариса Николаевна	делопроизводитель	<i>Лариса Ибраева</i>
Ибраева Людмила Хусеевна	учитель	<i>Людмила Ибраева</i>
Ибраева Наталья Ивановна	педагог-библиотекарь	<i>Наталья Ибраева</i>
Ибраева Валентина Георгиевна	учитель	<i>Валентина Ибраева</i>
Ибраева Татьяна Сергеевна	учитель	<i>Татьяна Ибраева</i>
Ибраева Раиса Андреевна	учитель	<i>Раиса Ибраева</i>
Ибраев Бияслан Пахатович	учитель	<i>Бияслан Ибраев</i>
Ибраева Розият Солтан-Хамитовна	учитель	<i>Розият Ибраева</i>
Ибраева Елена Павловна	учитель	<i>Елена Ибраева</i>
Ибраева Сония Манафовна	учитель	<i>Сония Ибраева</i>
Ибраева Елена Васильевна	учитель	<i>Елена Ибраева</i>
Ибраева Виктория Николаевна	учитель	<i>Виктория Ибраева</i>
Ибраева Елена Анатольевна	учитель	<i>Елена Ибраева</i>
Ибраева Людмила Михайловна	учитель	<i>Людмила Ибраева</i>
Ибраева Ирина Ивановна	уборщик служебных помещений	<i>Ирина Ибраева</i>
Ибраева Надежда Ивановна	уборщик служебных помещений	<i>Надежда Ибраева</i>
Ибраев Владимир Владимирович	сторож	<i>Владимир Ибраев</i>
Ибраева Валентина Ивановна	учитель	<i>Валентина Ибраева</i>
Ибраева Татьяна Матвеевна	учитель	<i>Татьяна Ибраева</i>
Ибраева Елена Александровна	учитель	<i>Елена Ибраева</i>
Ибраева Татьяна Анатольевна	учитель	<i>Татьяна Ибраева</i>
Ибраева Надежда Алексеевна	бухгалтер	<i>Надежда Ибраева</i>
Ибраева Татьяна Владимировна	сторож	<i>Татьяна Ибраева</i>
Ибраева Ирина Владимировна	специалист по ОТ и ТБ	<i>Ирина Ибраева</i>
Ибраева Раиса Александровна	учитель	<i>Раиса Ибраева</i>
Ибраева Элеонора Ивановна	зам.директора по ВР	<i>Элеонора Ибраева</i>
Ибраева Светлана Анатольевна	уборщик служебных помещений	<i>Светлана Ибраева</i>
Ибраева Светлана Владимировна	учитель	<i>Светлана Ибраева</i>
Ибраева Индира Мырзаевна	учитель	<i>Индира Ибраева</i>
Ибраева Галина Васильевна	учитель	<i>Галина Ибраева</i>
Ибраева Кулина Шаухановна	учитель	<i>Кулина Ибраева</i>
Ибраев Гавриил Иванович	водитель	<i>Гавриил Ибраев</i>
Ибраев Владимир Георгиевич	рабочий	<i>Владимир Ибраев</i>
Ибраева Вера Андреевна	директор	<i>Вера Ибраева</i>
Ибраев Виктор Владимирович	сторож	<i>Виктор Ибраев</i>

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

11 листов

Директор МКОУ «СОШ №2

ст. Дзеньужской имени

«Х.И. Вильямса»

В.А. Чернышева

