

От работодателя:

Директор
МБОУ «Кайбальская СШ»



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Кайбальская СШ»
Никитченко Н.О.
(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Кайбальская средняя школа»

на 2022 – 2025г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в органе по труду

в администрации Актюбинского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 88 от «10» января 2023г.

Руководитель органа по труду
(должность, Ф.И.О.)

Сер. смел-т (по охране труда)
Шараф-Б. Шарафудинова
М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Кайбальская средняя школа».

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 профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Жадан И.В.;
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком) – Никитченко Н.О.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором под роспись.

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 свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех 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 (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников

в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1). правила внутреннего трудового распорядка;
- 2). положение об оплате труда работников;
- 3). соглашение по охране труда;
- 4). перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5). перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6). перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7). перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8). положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9). положение о премировании работников;
- 10). другие локальные нормативные акты.

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

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

2. 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.

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном 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 указанным 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 в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

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

- а). по взаимному согласию сторон;
- б). по инициативе работодателя в случаях:

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

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

– простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в

той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.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.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 10 % от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 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, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

4. Оплата и нормирование труда

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Кайбальская СШ», перешедших на новую систему оплаты труда.

4.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ)

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента, образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно для каждой из должностей.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15, 30 числа каждого месяца.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

4.3.1. выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями.

4.4. Изменения размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам работников учреждения по профессиональным группам с учетом уровня квалификации работника (квалификационная категория), уровня образования производится:

4.4.1. 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;

4.4.2. при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

4.4.3. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения аттестационной комиссией;

4.4.4. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

4.4.5. при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной Комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

4.4.6. при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной Комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение повышающего коэффициента (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера должностного оклада более высокого повышающего коэффициента к базовому должностному окладу производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.6. Работодатель обязуется:

4.7. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.412 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1\3 от ставки.

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

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

5. 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) (утверждено пр.№17 от 20.02.2018г), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом 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 (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

5.4.1. по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

Продление, перенесение, разделение отпуска 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).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

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

5.12.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.12.4. 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.

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

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. 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.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. 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 учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.5. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

6.6. Стороны договорились, что:

6.7. 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную

компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

8.5. 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.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.9. 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).

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

8.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.19. 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.

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

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере тарифной ставки.

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

9.5. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от тарифной ставки один раз в квартал (ст.377 ТК РФ).

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 на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

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

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

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- 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.

10. 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, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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. 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).

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

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

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

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

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

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёхлет со дня подписания с «30» 12 2022 г. по «29» 12 2025 г.

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

11.8. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается не более 3 лет.

Подписан сторонами:

От работодателя:
директор МБОУ «Кайбальская
средняя школа» профсоюзной организации
МБОУ «Кайбальская средняя
школа»


И.В. Жадан

М.П. «30» 12 2022г

От представителей работников:
председатель первичной


Н.О. Никитченко

М.П. «30» 12 2022г

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников МБОУ Кайбальская СШ, перешедших на новую систему оплаты труда.
3. Положение о размерах и условиях выплат компенсационного характера работникам муниципального образовательного учреждения Кайбальская общеобразовательная школа по новой системе оплаты труда.
4. Положение о порядке установления стимулирующих выплат, организации работы комиссии по определению стимулирующих выплат.
5. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.
6. Форма расчетного листка.
7. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска.
9. Соглашение по охране труда.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
11. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
12. Положение о фонде охраны труда.
13. План оздоровительно-профилактических мероприятий.
14. Другие локальные нормативные акты.

Принято:
Общим собранием работников
Протокол №1 от 20.03.2015г.

Приложение № 54 к приказу
МБОУ «Кайбальская СШ»
№ 101 от 02.04.2015года.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Кайбальская СШ»
Никитченко **Н.О.Никитченко**

Положение
о правилах внутреннего распорядка
МБОУ «Кайбальская СШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами РФ и РХ, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с полномочными представителями коллектива ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, непредусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,
- обеспечивать охрану здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во вне учебной деятельности;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5 Рабочее время и отдых.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

Секретарь учебной части, педагог-психолог, социальный педагог, зав.складом, преподаватель-организатор, старшая вожатая, лаборант, повар, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию здания устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели: для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8-30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности детей. При пятидневной рабочей неделе - с 8.30 часов. Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по шестидневной рабочей неделе

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.7. Работа в выходные и предпраздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 15 минут до начала работы и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на календарный период (месяц, четверть, полугодие, год) руководителем ОУ по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 64 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с полномочным представителем коллектива школы до 15

декабря текущего года,

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 Трудового кодекса РФ,

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- рождение ребенка — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня,
- проходами в армию - 3 дня.
- без больничного листа - 3 дня,

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением «О предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года»,

5.17 Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации учебно-воспитательного процесса педагогам запрещается по своему усмотрению:

- изменять расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 15 и 25 числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о порядке установления дифференцированных доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МОУ Белооярская СОШ», утвержденным на заседании Общего собрания.

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности,

- награждение почетной грамотой,
- премия за конкретный вклад,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива ОУ,

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства,

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Работодатель до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Принято на собрании
трудового коллектива №3 от 15.11.2020г
Согласовано с председателем ПК

Н.О.Никитченко

Приложение к приказу
05.11.2020г №1186

Положение об оплате труда работников МБОУ Кайбальская СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Кайбальская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлениями Правительства Республики Хакасия от 24.05.2011 № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления главы муниципального образования Алтайский район от 16.07.2012г №406, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Кайбальская средняя общеобразовательная школа (далее — МБОУ).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБОУ, за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников МБОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением учреждения, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения до перехода на новую систему оплаты труда (далее - НСОТ), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Размер начисленной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2. Порядок формирования новой системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников в учреждениях включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента, образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности занимаемой по совместительству, производится отдельно для каждой из должностей.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с принятым Положением, которым определяется порядок, условия и размеры выплат работникам учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия.

2.2. Система оплаты труда работников МБОУ устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
перечня выплат компенсационного характера;
перечня выплат стимулирующего характера;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения представительного органа работников учреждения.

3. Формирование и распределение общего фонда оплаты труда

3.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times U,$$
 где: ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения; N - норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в учреждении в части оплаты труда;

Π - поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются постановлением Правительства Республики Хакасия;

U - численность обучающихся, воспитанников определяется для отдельных типов и видов учреждения с учетом расположения образовательного учреждения в городе или сельской местности, для обучающихся - по каждой ступени обучения.

3.2. Фонд оплаты труда учреждения (ФОТ) состоит из фонда оплаты труда работников учреждения (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя учреждения (ФОТцст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

3.3. Централизованный фонд стимулирования руководителя учреждения (ФОТцст) устанавливается учредителем, в ведении которого находится учреждение, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТр} \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

Ц - доля централизованного фонда стимулирования руководителя, размер которой устанавливается учредителем. Рекомендуемый размер до 1,5% от фонда оплаты труда работников учреждения.

3.4. Фонд оплаты труда работников учреждения (ФОТр) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения и обеспечивает гарантированную заработную плату в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк - фонд компенсационных выплат работникам учреждения. Перечень выплат компенсационного характера определен в разделе 5 настоящего Положения

ФОТст - фонд стимулирующих выплат работников учреждения, который определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times \text{С}, \text{ где:}$$

С - рекомендуемое значение доли стимулирующей части от ФОТр, составляет не более 15%. Значение С определяется учреждением самостоятельно с учетом доведенных средств на оплату труда.

3.5. Экономия фонда оплаты труда учреждения направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Объем средств используется до конца финансового года. В случае отсутствия решения о предоставлении руководителю учреждения стимулирующих выплат за счет фонда стимулирования руководителя либо неиспользования их в полном объеме, остатки средств рекомендуется направлять на стимулирующие выплаты работникам учреждения.

4. Формирование окладов (должностных окладов) работников учреждения

4.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МБОУ утверждаются настоящим Положением на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к ПКГ.

Базовые оклады (базовые должностные оклады) устанавливаются в размере, рекомендуемом в приложении 1,7 к настоящему Положению на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, занятых на работах с особыми условиями труда, подлежат повышению согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В случае, когда работнику предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

4.3. Для дифференциации базовых окладов (базовых должностных окладов) рекомендовано применять повышающие коэффициенты в зависимости от уровня квалификации работника (квалификационная категория), уровня образования.

Руководитель МБОУ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов). Размеры повышающих коэффициентов приводятся в приложении 3 к настоящему Положению.

Рекомендуемое применение диапазона повышающих коэффициентов:

1,7 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

1,5 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,4 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, и молодых специалистов с высшим профессиональным образованием;

1,3 - для молодых специалистов со средним профессиональным образованием;

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование;

1,1 - для педагогических работников со средним профессиональным образованием;

1,0 - для остальных педагогических работников.

4.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) специалистов МБОУ, работающих в сельской местности, устанавливаются с повышающим коэффициентом 1,25.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера рекомендовано устанавливать к окладу (должностному окладу) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

5.2. В МБОУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия;

районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок;

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

-молодым специалистам, работающим в учреждении, устанавливается доплата в размере 30% к базовому окладу, а имеющим диплом с отличием в размере 50% в течение трех лет работы.

5.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, положением от 21.08.2012г.«О размерах и условиях выплат компенсационного характера работникам МБОУ Кайбальская СОШ» (Приложение 6 к настоящему Положению).

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1.В МБОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за почетные звания педагогическим работникам;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты за почетные звания педагогическим работникам:

- почётный работник общего образования РФ - 15%;
- Отличник народного просвещения –15%;
- заслуженный учитель РФ -15%;
- заслуженный учитель РХ -15% если имеются два основания, то назначается по одному.

6.3. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются работникам МБОУ в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами. Выплата устанавливается на месяц или иной срок, но не более чем до конца года. Выплата носит стимулирующий характер, мотивируя работника учреждения к творческому подходу в решении поставленных задач, а также к выполнению определенного объема работы в сжатые сроки.

Размер надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается до 50% должностного оклада работника учреждения.

6.4. Порядок, условия и размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ устанавливаются МБОУ самостоятельно в соответствии с Положением. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

6.6.Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы производится педагогическому персоналу учреждения и устанавливается в процентах к базовому окладу. Размер данных выплат приведен в таблице.

Таблица

Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Стаж работы	Размеры выплат, %
От 5 до 10 лет	до 5
От 10 до 20 лет	до 10
Свыше 20 лет	до 15

6.7.Премии по итогам работы производятся в соответствии с коллективным и трудовым договорами, положениями о премировании работников,

локальными нормативными актами МБОУ. Премией является единовременное денежное вознаграждение выплачиваемое работникам учреждения за конкретные достижения в трудовой деятельности.

Премирование производится с учетом высокого качества работы на основании приказа по учреждению.

Премирование может производиться по итогам за год, за особые достижения в области образования, управленческой деятельности, материально-технического обеспечения учебного процесса, к праздничным и юбилейным датам.

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с принятым в МБОУ Положением, которым определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам. Объем средств на стимулирующие выплаты работникам МБОУ - до 15% от фонда оплаты труда работников МБОУ, в том числе формировать централизованный фонд на стимулирование руководителей, в составе фонда стимулирующих выплат, до 1,6% от фонда оплаты труда работников МБОУ.

Примерный перечень показателей стимулирования работников основного персонала учреждения приводится в приложении 4 к настоящему Положению.

Распределение фонда стимулирующих выплат работникам МБОУ по категориям персонала:

педагогический персонал - не менее 70%;

административно-управленческий (заместители руководителя), учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие - не более 30%.

Максимальный размер централизованного фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в случае, если заработная плата учителей общеобразовательного учреждения достигает уровня средней заработной платы по экономике в регионе.

6.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, производятся по решению руководителя МБОУ. Специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, решение о выплатах стимулирующего характера производится по представлению заместителей руководителя.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. При наличии экономии средств на оплату труда работникам учреждения допускается выплата материальной помощи в следующих случаях:

рождение ребенка – 1 500 руб;

в связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена) – 3000 руб;

приобретение дорогостоящих медикаментов.

7.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель МБОУ на основании письменного заявления работника.

7.3. Руководителям и работникам образовательных учреждений, имеющим звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» и (или) «Заслуженный учитель Республики Хакасия», устанавливается персональная надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

8.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя МБОУ состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

8.2. Оклад (должностной оклад) руководителя МБОУ определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 2,8 размеров указанного среднего должностного оклада.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Образование», устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом руководителя Управления образования администрации МО Алтайский район, согласно утверждаемому положению по отнесению учреждений к группам оплаты труда руководителей.

8.3. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ устанавливаются приказом руководителя на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

8.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с примерным перечнем показателей оценки эффективности деятельности учреждения для определения стимулирующих выплат руководителям.

9. Заключительные положения

9.1. Оплата труда работников МБОУ, не относящихся к ПКГ работников образования, осуществляется применительно к ПКГ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

9.2. Штатное расписание МБОУ утверждается руководителем учреждения на календарный год и включает в себя должности руководителей (заместителей руководителей), специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

9.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

9.4. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности

кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ Кайбальская
СОШ

РАЗМЕРЫ
базовых окладов (базовых должностных окладов) при установлении
оплаты труда работникам МБОУ Кайбальская СОШ по
профессиональным квалификационным группам

Наименование	Квалификацион ный уровень	Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), руб.
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников:		
- социальный педагог	2	5458
- педагог дополнительного образования	3	5544
- педагог – психолог	4	5708
- учитель		
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:		
- секретарь-машинистка	1	2971
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:		
- лаборант	1	3050
- заведующий хозяйством	2	3100
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
- библиотекарь	1	5760
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		

- гардеробщик - дворник - сторож - уборщик служебных помещений - подсобный рабочий -кладовщик	1	2971
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
- повар - рабочий по обслуживанию здания	1	3050

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МБОУ
Кайбальская СОШ

РАЗМЕРЫ
повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников МБОУ Кайбальская СОШ, занятых на работах с особыми условиями

	Основание для повышения базовых окладов (базовых должностных окладов)	Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам)
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках)	1,20
2	Социальным педагогам, педагогам – психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей	1,1

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ Кайбальская
СОШ

**Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым
должностным окладам) работников МБОУ Кайбальская СОШ по
профессиональным квалификационным группам**

Наименование	Размеры базовых окладов руб.	Размер базового оклада с 1,25	Повышение коэффициента	Должностной оклад
1	2	3	4	5
ПКГ должностей педагогических работников:				
- социальный педагог - педагог дополнительного образования	5458	4260	1,4	5964
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:				
- секретарь-машинистка	2971	-	1,10	3268,10
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:				
- лаборант	3050	-	1,00	3030
- заведующий хозяйством	3100	-	1,15	3552,35
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:				
- библиотекарь	5760	3333,75	1,30	4333,88
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:				
- гардеробщик	2971	-	1,08	3116,88
- дворник		-	1,00	2886
- сторож		-	1,10	3174,60
- уборщик служебных помещений		-	1,00	2886
- подсобный рабочий		-	1,15	3318,90
- кладовщик		-		
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:				
- повар	3050	-	1,15	3484,50
- рабочий по обслуживанию здания		-		

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам учителей с учётом уровня их квалификации (квалификационная категория), уровня образования для определения должностного оклада.

образование	размер базового оклада руб.	размер базового оклада с 1,25	повышающие коэффициенты				
			образование/должностной оклад	молодым специалистам / должностной оклад	квалификация		
					II кв. категория/должностной оклад	I кв. категория/должностной оклад	высшая кв. категория/должностной оклад
общее среднее	4633	5791,25	1,0/5791,25	-	-	-	-
среднее специальное	4633	5791,25	1,1/6370,37	1,3/7528,62	1,4/8107,75	1,5/8686,87	1,7/9845,12
высшее	4633	5791,25	1,2/6949,5	1,4/8107,75	1,4/8107,75	1,5/8686,87	1,7/9845,12

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБОУ Кайбальская
СОШ

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей стимулирования работников
МБОУ Кайбальская СОШ

№ п/п	Выплаты стимулирую щего характера	Показатели
1	2	3
1.	За интенсивно сть и высокие результаты работы	<p>Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы (далее <u>надбавка</u>) устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами. Выплата устанавливается на месяц или иной срок, но не более чем до конца года. Выплата носит стимулирующий характер, мотивируя работника учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов.</p> <p>Конкретный размер надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается до 100% должностного оклада работника Учреждения или фиксированной суммой. Условием выплаты является наличие достаточных средств, фонда оплаты труда.</p> <p>Перечень критериев материального стимулирования за интенсивность труда.</p> <p>Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются:</p> <p>1.1 Заместителям директора за сложность, напряженность, интенсивность работы, высокие достижения в труде - до 50% от должностного оклада.</p> <p>1.2. Библиотекаря за увеличение объема работ в начале и конце учебного года по раздаче и сбору учебников - до 20% к должностному окладу;</p> <p>1.3. Руководство районным методическим объединением – до 15% к должностному окладу;</p> <p>1.4. За дополнительный объем работ, связанный с ведением документации по питанию повару, кладовщику – до 20% к должностному окладу;</p> <p>1.5. Подготовка школьных команд к участию в соревнованиях – до 20% к должностному окладу.</p> <p>1.6 Работа в «Школе будущих первоклассников» – 5% к должностному окладу (за неделю работы).</p> <p>1.7 Участие в проведении ремонтных работ при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году – до 1000 рублей.</p> <p>1.8 Ремонт оборудования образовательного учреждения, наглядных пособий, технических средств обучения работникам Учреждения – 10-30% к должностному окладу, по факту выполненной работы;</p> <p>1.9 Выполнение погрузочно-разгрузочных работ – 10-30% к должностному окладу, по факту совершенной работы.</p> <p>1.10 За работу с бланками строгой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за документы итоговой аттестации (аттестаты) от 20-50% от должностного оклада <p>оформление личных дел 1-х классов – 10% от должностного оклада</p>

		<p>1.113а дежурство администрации, учителям, классным руководителям на выпускных вечерах 11-х классов после 22.00 часов – до 50% от должностного оклада.</p> <p>1.123а работу, несвойственную должностным обязанностям до 50% к должностному окладу.</p> <p>1.133а интенсивность труда учителям 1-х классов (сентябрь-октябрь) – в классах со средней наполняемостью обучающихся до 9 человек – 5%, с 10 до 15 обучающихся – 10%, 16 обучающихся и более – 15% от должностного оклада;</p> <p>1.143а работу по учету детей в селе от 5 до 18 лет – 500 рублей.</p> <p>1.153а организацию отдыха учащихся в лагере дневного пребывания</p> <ul style="list-style-type: none"> • начальнику лагеря – до 50% • старшему воспитателю – до 20% <p>1.163а выполнение функций организаторов ЕГЭ и ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в аудитории - 500р. за один экзамен; • вне аудитории – 250 р.за один экзамен. <p>1.173а ведение электронного мониторинга «Наша новая школа» - до 15% от должностного оклада;</p> <p>1.18 За работу в «Телешколе» - до 15% от должностного оклада;</p> <p style="text-align: center;">Порядок выплаты надбавок</p> <p>Выплаты надбавок за интенсивность труда могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка и т.п. и оформляются приказом по Учреждению.</p>
2.	За качество выполняемых работ	<p>Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ производятся по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период. Размер стимулирующей выплаты, выплачиваемой работнику, максимальным размером не ограничивается.</p> <p>Стимулирующая выплата выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.</p> <p>Расходование средств для материального стимулирования работников происходит из экономии фонда заработной платы.</p> <p>Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок.</p> <p>Сроки материального стимулирования: по итогам работы за отчетный период (четверть, летний период); ко Дню учителя.</p> <p>Основным условием материального стимулирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя материального стимулирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.</p> <p>К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов.</p> <p style="text-align: center;">Перечень критериев материального стимулирования за качество выполняемых работ.</p> <p>Материальное стимулирование работников производится за:</p> <p>2.1 Руководство творческой группой, педагогической мастерской и др. группами - до 10% к должностному окладу;</p> <p>2.2 За качественный ремонт компьютерной техники заместителю директора по ИТ, лаборанту кабинета информатики - до 30% к должностному окладу, по факту выполненной работы;</p> <p>2.3 За качественную оформительскую, издательскую работу – до 35% к должностному окладу, по факту выполненной работы;</p> <p>2.4 Организация общественно полезного труда учащихся во время каникул и руководство их работой – 20-100% к должностному окладу.</p>

	<p>Направлены для разработки показателей эффективности деятельности и педагогических работников общеобразовательных учреждений</p>	<p>2.5 За оказание помощи молодым педагогам, наставничество над ними при наличии отчета о проделанной работе – 5% от должностного оклада</p> <p>2.6 За эффективную работу руководителю экспериментальной площадкой – до 20% от должностного оклада.</p> <p>2.7 За качество организации отдыха учащихся в лагере дневного пребывания: начальнику лагеря – до 30%, старшему воспитателю – до 10%</p> <p>2.8 Заведование школьным музеем и организация поисковой работы – от 10 до 25% от должностного оклада (ведение документации – 5%, поисковая деятельность – 10%, оформительская – 5%)</p> <p>2.9 Работа с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации до 30% к должностному окладу социального педагога</p> <p>2.10 За формирование банка данных детей от 6 до 18 лет, проживающих на территории села – до 2000р</p> <p>2.11 Дополнительные показатели оценивания качества выполняемых работ - до 50%:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции; • проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу; • выполнения важной для учреждения работы; • активное участие в мероприятиях; • руководство внеурочной деятельностью обучающихся; • успешное выполнение плановых показателей, согласно анализа работы школы; • совершенствование форм и методов обучения и воспитания по итогам внутришкольного контроля; • активную работу с общественными, спортивными организациями, ассоциациями; • работу по авторским программам, программам углубленного содержания образования; • эффективное использование информационных технологий и ТСО в учебной и внеурочной деятельности; • подготовку призёров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований и др. • методическую работу, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе; • качественное ведение учётно-отчётной документации; • активное участие в общественной жизни учреждения; • эффективную работу с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году и развитие материально-технической базы школы в течение учебного года; • за участие в экспериментальной или научно – методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях; • отсутствие учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и др. <p>2.12 Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др)</p> <p>2.13 Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</p> <p>2.14 Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)</p> <p>2.15 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся</p> <p>2.16 Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</p> <p>2.17 Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс»)</p> <p>2.18 Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</p> <p>2.19 Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы</p> <p>2.20 Работа с детьми из социально-неблагополучных семей</p>
--	--	--

		<p>2.21 Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)</p> <p>Приведенные в данном приложении дополнительные показатели оценивания качества выполняемых работ разработаны в соответствии с Постановлением главы муниципального образования Алтайский район от 30.09.2011г. № 580 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования Алтайский район от 30.05.2011 №278 «О переводе муниципальных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда»</p> <p>Основаниями для лишения материального стимулирования и могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нарушение трудовой и исполнительской дисциплины; • нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей; • обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технического персонала; • халатное отношение к учебно-материальной базе; • детский травматизм по недосмотру работника учреждения; • высокий уровень заболеваемости работника (злоупотребление больничными листами). <p>В случае неиспользования фонда стимулирующих выплат, фонд может быть перенесён на следующий период рассмотрения выплат стимулирующего характера работников МБОУ Кайбальская СОШ. Директор Учреждения имеет право часть фонда перенести на следующий период, в целях более эффективного использования средств.</p>																															
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	<p>Премией является единовременное денежное вознаграждение, дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом и за достижение высоких индивидуальных показателей в работе отдельных работников Учреждения. Премирование производится с учётом высокого качества работы по показателям и предельным размерам премии на основании приказа по Учреждению по итогам прошедшего отчетного периода, за летний период – в сентябре.</p> <p>Премирование может производиться по итогам работы за год, за особые достижения в области образования, управленческой деятельности, материально-технического обеспечения учебного процесса, к праздничным и юбилейным датам.</p> <p>При наличии у работника дисциплинарного взыскания премирование работника не производится.</p> <p>В МБОУ Кайбальская СОШ предусмотрены следующие премиальные выплаты:</p> <p>3.1 За высокие достижения в области творчества:</p> <table border="1" data-bbox="470 1265 1524 1422"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>Победитель</th> <th>Призеры</th> <th>Лауреат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Муниципальный</td> <td>1000р.</td> <td>700р.</td> <td>500р.</td> </tr> <tr> <td>Республиканский</td> <td>5000р.</td> <td>3000р.</td> <td>1500р.</td> </tr> <tr> <td>Всероссийский</td> <td>7000р.</td> <td>5000р.</td> <td>3000р.</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 За результативность в интеллектуальных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, проводимых Министерством образования и науки:</p> <table border="1" data-bbox="582 1534 1428 1724"> <thead> <tr> <th>Этапы</th> <th>Победитель</th> <th>Призёр</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>школьный</td> <td>500р.</td> <td>300р.</td> </tr> <tr> <td>муниципальный</td> <td>3000р.</td> <td>2000р.</td> </tr> <tr> <td>республиканский</td> <td>15000р.</td> <td>10000р.</td> </tr> <tr> <td>всероссийский</td> <td>20000р.</td> <td>15000р.</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	Победитель	Призеры	Лауреат	Муниципальный	1000р.	700р.	500р.	Республиканский	5000р.	3000р.	1500р.	Всероссийский	7000р.	5000р.	3000р.	Этапы	Победитель	Призёр	школьный	500р.	300р.	муниципальный	3000р.	2000р.	республиканский	15000р.	10000р.	всероссийский	20000р.	15000р.
Уровень	Победитель	Призеры	Лауреат																														
Муниципальный	1000р.	700р.	500р.																														
Республиканский	5000р.	3000р.	1500р.																														
Всероссийский	7000р.	5000р.	3000р.																														
Этапы	Победитель	Призёр																															
школьный	500р.	300р.																															
муниципальный	3000р.	2000р.																															
республиканский	15000р.	10000р.																															
всероссийский	20000р.	15000р.																															

3.33а результативность в спортивных состязаниях, интеллектуальных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, проводимых ассоциациями, ВУЗами и другими учреждениями:

Уровень	Победитель	Призёр	Лауреат
школьный	500р.	300р.	200р.
муниципальный	1000р.	500р.	400р.
республиканский	5000р.	3000р.	2000р.
всероссийский	7000р.	5000р.	4000р.

3.43а результативность в дистанционных, заочных конкурсах, олимпиадах: Русский Медвежонок, Кенгуру, КИТ, Британский Бульдог и др.

Уровень	Победитель	Призеры
Муниципальный	500р.	300р.
Республиканский	700р.	400р.
всероссийский	1000р.	600р.

3.53а участие в конкурсе педагогического мастерства:

Уровень	Победитель	Призер, лауреат	Участник
Школьный	1000р.	500р.	-
Муниципальный уровень	2000р.	1000р.	500р.
Республиканский уровень	5000р.	3000р.	1000р.
Федеральный уровень	7000р.	5000р.	2000р.

3.63а массовое общешкольное мероприятие, проведенное на высоком уровне – 1000р.

3.7По результатам смотра учебных кабинетов (призовые места) – 500р.

3.83а высокие результаты ЕГЭ 95 баллов и выше – 10000р.

3.9 Премирование к праздничным, профессиональным и юбилейным датам до 6000р. из них:

в связи с юбилеем (25-летие педагогического труда) – 3000р.

за длительную плодотворную деятельность в связи с юбилейной датой 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) лет - 5000 р.

3.103а организацию поездки с обучающимися за пределы республики - до 5000р.

3.113а высокий уровень проведения мероприятий на оздоровительной площадке - до 1500руб.

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МБОУ Кайбальская СОШ

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, относимых к основному персоналу
МБОУ Кайбальская СОШ

1. Педагог дополнительного образования.
2. Педагог-психолог.
3. Социальный педагог.
4. Учитель.

Приложение 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Кайбальская средняя
общеобразовательная школа

ПОЛОЖЕНИЕ
о размерах и условиях выплат компенсационного характера
работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения
Кайбальская общеобразовательная школа

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в учреждении в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда, а именно:

<u>выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест)</u>	- от 4 до 12%
<u>районный коэффициент</u>	- 30%
<u>процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия</u>	- до 30%
<u>доплата за работу в ночное время</u>	- 35%

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (назначаются ежемесячно приказом по учреждению):

совмещение профессий (должностей) – расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	- до 100%
совмещение должностей – интенсивность труда	- до 50%
надбавки за индивидуальное обучение на дому хронических больных обучающихся (при наличии соответствующего медицинского заключения)	- до 20%
вредные условия труда в кабинете химии (лаборанту)	-до 8,4%
работа с дезинфицирующими средствами (уборщицам)	до 12%

доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности:

<i>заведование кабинетами:</i> паспортизированный кабинет	-10%
<i>классное руководство:</i> 1-4 классы:	

- при наличии обучающихся в классе 14 и более	-15%
- при наличии обучающихся в классе менее 14	-7,5%
<i>классы:</i>	
- при наличии обучающихся в классе 14 и более	-20%
- при количестве обучающихся в группе менее 14	-10%
- заведование мастерской, кабинетом труда	-25%
- при заведовании 2-мя и более мастерскими, кабинетами	-35%
- заведование учебно-опытным участком	-25%
-организация работы школьного музея	-20%
- руководство школьным МО	-10%
- руководство районным МО	-15%
- руководство школьным НОУ	-10%
- ведения делопроизводства (заполнение больничных листов, выдача страховых полюсов)	-до50% (должностного оклада)
- молодым специалистам после окончания учебного заведения первых три года (от должностного оклада)	- 30%

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками по его вине функций классного руководителя (заведующего кабинетом), руководитель имеет право принять решение о прекращении выполнения работником этих обязанностей и выплаты доплаты. Кроме этого руководитель в праве внести изменения в размер доплаты при изменении количества обучающихся в группе.

<i>проверка тетрадей по предметам:</i>	
<i>1-4 классы (от должностного оклада)</i>	-10%
<i>5-11 классы (от учебной нагрузки):</i>	
- русский язык и литература	-20%
- иностранный язык	-10%
- математика	-15%
- химия	-10%
- физика	-10%
- биология	-10%
<i>выполнение другой работы, не входящей в круг основных обязанностей</i>	-до 40%

Положение о размерах и условиях выплат компенсационного характера работникам МБОУ Кайбальская СОШ является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МБОУ Кайбальская СОШ.

Приложение 7
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного образовательного
учреждения Кайбальская средняя
общеобразовательная школа

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
в МБОУ Кайбальская СОШ**

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом действующим в соответствии с Положением о комиссии.
Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 4 человек.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты *надбавок*.
При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

В состав Комиссии включаются:

- зам.директора по УВР;
- представитель профсоюзного комитета;
- председатель Управляющего Совета;
- члены трудового коллектива;
- представители родительского комитета школы.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

1. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев

1.1	Проведение ремонтных работ (старая школа)	шт	1		III кв.	Директор школы завхоз	31	30		
1.2	Ограждение периметра территории школы. Создание специально оборудованных въездов и проходов	шт			III кв.	Директор школы, завхоз	31	30		
1.3	Утилизация ртутьсодержащих ламп	шт	60		III кв.	Директор школы завхоз				
1.4	Приобретение диэлектрических ковров	шт	4		III кв.	завхоз	2	2		
1.5	Приобретение инструмента: -столярно – слесарного	шт	1		II кв.	завхоз	1	-		
1.6	Проверка диэлектрических перчаток	пары	3		III кв.	завхоз	2	-		
1.7	Приобретение знаков безопасности	шт	20		III кв.	завхоз	31	30		
1.8	Приобретение инструмента:	шт	1		III кв.	завхоз	2	-		

	столлярно – слесарного									
1.9	Подписать автоматические выключатели на эл. щитках	шт	10		IV кв.	завхоз	1	-		
1.1.1	Проверка приборов (медицинских, технических)	шт			III кв.	завхоз	8	8		
1.1	Заказ контейнера для вывоза мусора	шт	2		III кв.	завхоз	31	30		
	ИТОГО									

2. Мероприятия по предупреждению заболеваний

2.2	Приведение искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях в соответствие с нормативными требованиями	шт.	60	10 000	По мере необходимости	завхоз	31	30		
2.6	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	чел	36		Согласно графика		31	30		
2.7	Приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты (СИЗ)	шт		10 000	III кв.	завхоз	8	8		

4. Выполнение требований пожарной безопасности

4.1	Обучение по пожарному минимуму	чел	2		III кв.		2	2		
4.2	Переосвидетельствование огнегасителей	шт	15	4 000	III кв.	Завхоз	31	30		
4.3	Закрыть распределкоробки крышками, выполненными из негорючего материала (паронит)	м	1	800	III кв.	Ответственный по ОТ	31	30		
	ИТОГО									
	ВСЕГО									

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Кайбальская СПШ»

Н.О.Никитченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кайбальская СПШ»

И.В. Жадан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Кайбальская СШ»
Н.О. Никитченко Н.О. Никитченко

УТВЕРЖДАЮ:



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей на получение работниками специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	повар	Куртка поварская и головной убор	4 комплекта в год
		Фартук клеенчатый	2
		Фартук х/б белый	4
2.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	4 пары
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Сапоги резиновые	1- 2,5 года
		Халат хлопчатобумажный	1 – до износа
3.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Брюки на утепленной прокладке (зимой)	1-2года
		Валенки	1-2 года
		Костюм брезентовый	1
		Куртка на утепленной основе	1-2 года
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Сапоги резиновые	1-2,5 года
		Респиратор	до износа
4.	Сторож	Брюки на утепленной прокладке	1-2года
		Валенки	1-2 года
		Костюм из смешанных тканей	1
		Куртка на утепленной основе	1-2 года
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1

5.	Дворник	Валенки	1-2 года
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Куртка на утепленной основе	1-2 года
		Плащ непромокаемый	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «КайбальскаяСШ»
Н.О.Никитченко Н.О.Никитченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «КайбальскаяСШ»
И.В.Жадан И.В.Жадан



НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Количество работников
1	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Мыло	1
2	Уборщик служебных помещений	Мыло	1
3	Дворник	Мыло	1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «КайбальскаяСШ»

Ники Н.О.Никитченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «КайбальскаяСШ»

И.В.Жадан



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, дающих право на доплату
за вредные и неблагоприятные условия труда
по результатам аттестации рабочих мест

№ п/п	Наименование профессии, должности	Процент доплаты
1	Повар	4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958107

Владелец Жадан Ирина Валерьевна

Действителен с 15.11.2022 по 15.11.2023