

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9
города-курорта Кисловодска

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор

Ю.И. Петченко

27.08.2018г.



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю.В. Панежин



Регистрация № _____

Руководитель органа по труду

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	2
Раздел 2.Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	4
Раздел 3. Оплата и нормирование труда.....	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	13
Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	18
Раздел 6. Охрана труда и здоровья.....	20
Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.....	23
Раздел 9.Работа с молодежью	26
Раздел 9. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.....	27
Раздел 10. Приложения.....	29

Общие положения.

- 1.1** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школой №9 города-курорта Кисловодска.
- 1.2.** Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Ставропольского края от 1.03.2007г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
 - Соглашение между Правительством Ставропольского края, территориальным объединением Федерации профсоюзов Ставропольского края и Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2016-2018 годы;
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, на 2017-2020 годы (далее - отраслевое соглашение);
 - Территориальное Отраслевое соглашение
- 1.3** Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- 1.4.** Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения Петченко Юлии Геннадьевны (далее – работодатель);
 - работники учреждения, являющимися членами Профсоюза работников народного образования в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Панежиной Юлии Васильевны (далее – профком).
- 1.5** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7 Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 рабочих дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8 В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

1.13. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, краевым, территориальным отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства Российской Федерации. Принятые сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и

доводятся до сведения работников образовательной организации в течение 10 рабочих дней.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, при принятии , которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о материальном поощрении и материальной помощи работникам;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- Другие нормативные локальные акты.

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

1.16.. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *с 28.08.2018 по 28.08.2021года* и действует в течение трех лет.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Гарантии при заключении, изменении и прекращении трудового договора/

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 4).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без

изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.16. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения,
- приостановить наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации,
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст.84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 1.02.2002 года.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;
- мнения (согласования) профкома.

3.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №9 и включает в себя;

- ставки заработной платы, должностные оклады;
- выплаты компенсирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня

окончания периода, за который она начислена в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 11 и 25 число каждого месяца

3.5. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины, причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

- По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

3.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме переводится по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке .

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профкома, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

3.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 действующей в это время ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.10. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.11. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы в соответствии с ТК РФ.

3.12. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере от 1000 рублей до 50% ставки заработной платы.

3.13. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.14. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения профкома.

3.15. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО.

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском

Письмо Мин.Финансов РФ от 08.06.07 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»)

3.16. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

3.17. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической Политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. №611;
- работникам учреждения предоставляется право на оплату труда в повышенном размере. Конкретный пример данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочих мест с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий

работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.18. В целях совершенствования системы оплаты труда педагогических и иных работников направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда учреждения на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Заседания комиссии проводятся в соответствии с Положением или регламентом работы комиссии.

3.20. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.21. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

3.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.23. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.24. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.25. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.26. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.27. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.27. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающее данное основание.

3.28. Сохранение за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории на один год с момента выхода на работу, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.
- Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.29. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законодательством.

3.30. Оплата труда работников(сторож) в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы(сторож).

3.31. Стороны договорились, что установление или изменение заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.32. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

3.33. Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Педагогическим работникам в каникулярное время, 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 директора.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска закреплены в Приложении №.6

4.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (ч.2 ст.116 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;
- библиотекарю (зав. библиотекой) - 3 календарных дня.

4.6. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

4.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Приложение №9).

4.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.10. 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, указанных в п. 4.9. настоящего раздела.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) 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.

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.13. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в пришкольные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.15. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.16. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.20. Педагогическим работникам образовательных организаций участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена ЕГЭ, ОГЭ предоставляются гарантии и компенсации (либо оплата либо отгулы), установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права в соответствии с Приказом от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

4.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.24. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.25. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.26. В случае нетрудоспособности работника (а также в других случаях, установленных законодательством) во время отпуска ежегодный оплачиваемый отпуск может быть не только продлен, но и перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожелания работника (ст. 124 ТК РФ).

4.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

- Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.29. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. Работодатель обеспечивает:

- письменное предупреждение работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления квалификационной категории в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного

поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополя", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.9.Продление действия квалификационной категории допускается после истечения ее срока действия, но не более чем на один год в случаях:

- Длительной нетрудоспособности;
- Нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- Окончание длительного отпуска до 1года в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации»
- Если работник был призван в ряды Российской Армии;
- Иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.10. Аттестации не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- Беременные женщины;
- Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до 1 года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.11. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.12. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

5.13. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.14. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, по письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.16. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.17. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

5.18. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.19. Особенности социальных гарантий, льгот, компенсаций в первую очередь распространяются на членов профсоюза.

VI. Охрана труда и здоровья

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ)

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 226 ТК РФ).

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка 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).

- гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- организует проведение специальной оценки условий труда, согласно Федеральному закону от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Создает вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ.

6.4. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.5. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.6. Совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.

6.9. Профком:

- Координирует работу уполномоченного лица по охране труда профкома по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных классах, группах и других помещениях.
- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.10. Обеспечивает участие представителей профкома в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

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

6.12. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.13. Стороны совместно:

- Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, являющегося приложением к коллективному договору образовательной организации, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

6.14. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

VII. Права и гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и

Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города-курорта Кисловодска, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

7.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

7.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

7.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав Совета школы, методического совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.7. При наличии возможности профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям,

обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы.

7.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;

изменение условий труда.

7.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

7.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

7.11. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.12. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.13. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (*ч.3 ст. 374 ТК РФ*).

7.14. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

7.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

7.16. Работодатель обязуется:

- Содействовать деятельности профкома, направленной на защиту трудовых прав работников учреждения.
- Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профкома и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.
- Принимать необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность профкома, затрудняющее осуществление им своих уставных задач.

VIII. Работа с молодёжью

8.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в образовательную организацию в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны договорились:

высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.)

предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

8.3. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в учреждении работодатель предусматривает:

- закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы и установлению наставникам доплаты за проводимую работу;

- предоставление единовременной денежной выплаты или иных мер стимулирования молодых работников;

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;

- развитие творческой активности молодежи;

- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

8.4. Содействовать созданию и работе молодежной комиссии первичной профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности организации.

8.5. Председателю молодежной комиссии предоставлять два дня в месяц (при необходимости) с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах молодых работников организации.

8.6. Профком обязуется:

- Создать при профкоме комиссию по работе с молодежью.
- Активно использовать законодательную нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
- Оказывать помощь молодым специалистам в соблюдении установленных для них законодательно льгот и дополнительных гарантий.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Текст коллективного договора доводится до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию по контролю за выполнением коллективного договора в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В 2-х недельный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Приложения



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №9
города-курорта Кисловодска

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Уставом.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному Договору.

1.3. Трудовые отношения работников МБОУ СОШ №9 регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно, добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно соблюдать распоряжения администраций, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя учреждения.

2.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

-управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения,

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками,
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы школы;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительского органа,
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение,
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительной консультации с их представительными органами,
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах (контрактах),
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленных квот,
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

№п\п	Наименование профессий и должностей	Начало работы	Окончание работы (смены)	Продолжительность недели	Перерыв на отдых	Выходные дни
1.	1. Директор 2. Зам. директора 3. Секретарь 4. Уборщик служебных помещений 5. Дворник	8-00 7-00	16-00 В субботу до 13-00 15-00	6-дневная, 40 часов	12-13 11-12	Воскресенье
2.	Учителя	8-10 или Согласно расписанию учебных занятий	Согласно расписанию учебных занятий	6 – дневная 36 часов	10-45-11-10	Воскресенье
2.	Сторож	17-00 В выходные и праздничные дни	8-00	15/40	Прием пищи осуществл	По скользящему графику

		8-00	8-00	24	яется в удобное рабочее время(через каждые 4 часа работ не менее 30 мин.)	
--	--	------	------	----	--	--

-
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять, при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 N 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 N 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ГК РФ)

путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащий призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка из ОВД об отсутствии судимости

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

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

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, и учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управлений образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать в письменной форме свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения

обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случае, предусмотренном ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательным программам и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей

основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62);

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

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

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем

учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но так же до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов

(групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

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

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

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

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

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 13 лет.

5.7.3. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

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

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 образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

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

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря до начала календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.),

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- заменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен),
между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

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

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

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

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

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

VI. Поощрения за успехи и работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации,

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных

условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание,.

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, по инициативе работодателя, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

3) появление на работе и состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть

подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (ст. 193 ТК РФ).

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения, за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в Суд.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, РФ, (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместные комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образований при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы", Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 N 378 « Об охране труда в системе образования российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

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

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципальных МБОУ СОШ №9

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №9 города-курорта Кисловодска (далее - Положение) разработано в соответствии распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года №548-рп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» приказом министерства образования Ставропольского края от 30.08.2013 года №784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края». Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол 11, Постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 12.09.2013г. №918, приказом управления образования администрации города-курорта Кисловодска от 26.09.2013 г. №0112/85-ОД/1
2. Согласно условиям оплаты труда, определенным трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, заработную плату работников МБОУ СОШ №9 следует определять исходя из:
 - должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 1 настоящего Положения.
4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии МБОУ СОШ №9 могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы (кроме педагогических работников ст. 331 ТК РФ).
6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 2 настоящего Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам согласно разделу 3 настоящего Положения.

8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам приведен в разделе 4 настоящего Положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения приведены в разделе 5 Положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 Положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 Положения.

12. Ежемесячная доплата за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

19. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения образования. Руководителю МБОУ СОШ №9 города-курорта Кисловодска материальная помощь выплачивается согласно приказу управления образования администрации города-курорта Кисловодска в размере в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений образования

1.1.1. Должностные оклады руководителя МБОУ СОШ №9 в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	18040	16886	15699	14768

1.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ №9 в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по УВР	16892	15822	14844	13963

1.1.3. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам МБОУ СОШ №9 устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV

1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	16788	15718	14740	13854

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		вожатый; помощник воспитателя, секретарь учебной части	3708 3884

1.1.5. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКЧ (рублей)	Коэффициент повышения ставок заработной платы за квалификационную категорию	Ставка заработной платы с учетом коэффициента повышения руб.
1	2	3	4	5	6
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющей I квалификационную категорию имеющей высшую квалификационную категорию	5426	1,05 1,15 1,2	5697 6240 6511
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	5692		

		педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; балетмейстер; хормейстер; хореограф; аккомпаниатор имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющий I квалификационную категорию имеющий высшую квалификационную категорию		1,050 1,15 1,2	5977 6546 7172
3.	3 квалификационный уровень	Педагог-психолог; режиссер; воспитатель; 1 категория высшая категория	6251	1,15 1,2	7188 7501
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; педагог-библиотекарь; учитель-логопед (логопед) имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющий I квалификационную категорию имеющий высшую квалификационную категорию. Учитель без квалификационной категории имеющий II	6919	1,050 1,15 1,2 1,1	7265 7597 8302 7610

	квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющий I квалификационную категорию имеющий высшую квалификационную категорию		1,16	8026
			1,2	8302
			1,3	8995

Примечания:

1. Приведенные в настоящей таблице ставки заработной платы устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и (или) квалификационную категорию.

2. Педагогическим работникам, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, ставки заработной платы устанавливаются на 10 процентов ниже ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников без квалификационной категории.

**1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих
общеотраслевые должности служащих**

Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе:

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" 3651 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 4964 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" 5648 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" 6447 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по профессионально-квалификационной группе, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень			
секретарь-машинистка	3651	1,0	3651
2 квалификационный уровень			

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "старший"	3461	1,02	3724
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень			
Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант	4964	1,00	4964
Техники всех специальностей без категории	4964	1,00	4964
2 квалификационный уровень			
Старший: инспектор по кадрам	4964	1,02	5063
Техники всех специальностей второй категории	4964	1,02	5063
3 квалификационный уровень			
Техники всех специальностей первой категории	4964	1,05	5212
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень			
бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер О/Т	5648	1,0	5648
2 квалификационный уровень			
II категория: бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер О/Т	5648	1,03	5817
3 квалификационный уровень			
I категория: бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер О/Т	5648	1,05	5930
4 квалификационный уровень			
Ведущие: бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер О/Т	5648	1,1	6213

1.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3594 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3766 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3936 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4964 рублей

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5022 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5249 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5362 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5705 рублей

1.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

1.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам к должностным окладам, ставкам заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

2.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются с коллективным договором. Соглашениями, локальными актами учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. В каждом учреждении образования на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается выплата.

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

2.4. Повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за работу в особых условиях труда:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Заместителям руководителя по УВР: 1. за разработку документов школьного уровня по введению ФГОС 2. за использование коммуникационной и множительной техники, за сложность и напряжённость в работе, связанные с подготовкой большого объема документации	до 50% до 50%
2.	Заместителю руководителя по ВР: 1. за увеличение объема работы, связанной	до 20%

	с оформлением отчетов и внеплановой документации	
3.	Заместителю руководителя по АХЧ: 1. личное участие в организации и проведении летних ремонтных работ, качественная подготовка образовательного учреждения к учебному году 2. за внедрение современных средств автоматизации сбора, учета, хранения информации	до 100% (разовое) до 15%
4.	Главному бухгалтеру, бухгалтеру учреждения за сложность и напряженность в работе, разъездной характер работы, освоение и применение в работе новых программных обеспечений, за ведение экономической работы, использование компьютерной техники, электронной почты	до 50%
5.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20%
6.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10%
7.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе математике. иностранному языку (включая нагрузку во 2-4 классах), физике, химии, биологии, истории, географии, обществознания, ИЗО	15% 10%
8.	Учителю химии за работу с химреактивами	до 12%
9.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	до 10%
10.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами)	до 25%
11.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями; за работу в аттестационной комиссии	до 10%
12.	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	до 5%
13.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	до 15%
14.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	до 50%
15.	Педагогическому работнику, исполняющему обязанности Уполномоченного по правам ребенка, по защите его прав и интересов	до 15%
16.	При наличии двух и более групп продленного дня одному из заместителей директора	до 5 %
17.	Педагогическим работникам за охрану прав детства	15%
18.	За организацию пришкольных лагерей	до 15%
19.	За организацию горячего питания	15%
20.	Библиотекарю за работу с библиотечным фондом	до 20%
21.	Педагогическому работнику за расширение объема работы, выражающейся в организации общественной деятельности педагогического коллектива, участие в подготовке и	25%

	организации социально значимых мероприятиях	
22.	За обязанности секретаря педагогического совета	5%
23.	За организацию и проведение туристско - краеведческой работы в школе	10%
24.	За организацию работы учащихся в оплачиваемых ремонтных бригадах, оформлении документов и сдачи отчётов.	20%
25.	За работу уполномоченным по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.	до 50%
26.	За организацию и руководство школьным музеем	до 20 %
27.	За ведение электронных дневников	до 10%
28.	Председателю первичной профсоюзной организации за большую общественную работу осуществляется доплата	25 %

Примечание.

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу в тех случаях, когда они имеют минимальное и максимальное значения, определяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от степени их занятости в особых условиях и других факторов.

Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений образования, соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей производится пропорционально фактической наполняемостью классов.

2.5. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

2.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.7. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.8. Работникам общеобразовательного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.9. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (ст. 151 ТК РФ) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения.

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы (свыше 25 лет - 5%);
- за выслугу лет; (от 5 до 10 лет - 5%; от 10 до 15 лет - 10%; от 15 - 15%)
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставка) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

3.4. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителями, всем педагогическим работникам планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

Раздел 4. Порядок отнесения учреждения образования к группам по оплате труда руководителя

4.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по показателям.

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

4.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года;

4.5. За руководителем образовательного учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4.6. Муниципальный орган исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение:

может относить учреждение, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителя (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителя, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителю учреждения образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителя учреждения, имеющего высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

4.7. Группа по оплате труда руководящего работника учреждения определена – 1 – свыше 500 баллов, 2 – до 500 баллов, 3 – до 350 баллов, 4 – до 200 баллов.

Раздел 5 Порядок установления должностных окладов работникам МБОУ СОШ №9

5.1. При определении должностного оклада директора, заместителя учитываются: группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями; результаты аттестации.

5.2. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

5.3. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.5. Требования к уровню образования при установлении оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.7. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.8. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спец факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании; со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. Директор проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников школы несет руководитель.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждениях образования

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

6.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 7.2 настоящего Положения.

6.4. Ставки заработной платы учителей (преподавателей), устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.5. Ставки заработной платы педагогическим работникам выплачиваются за установленную им норму учебной нагрузки:

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-11 классов;

за 18 часов педагогической работы в неделю педагогам дополнительного образования;

за 30 часов педагогической работы воспитателям группы продленного дня;

за 36 часов педагогической работы в неделю – педагогам – психологам, социальным педагогам, преподавателю-организатору ОБЖ

6.6. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

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

учителям I - IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

учителям физической культуры общеобразовательных учреждений при возложении на них в счет сохраняемой ставки заработной платы в полном размере обязанностей учителя (части обязанностей) соответственно по организации внеурочной работы по физическому воспитанию, классному руководству и другому.

6.9. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении учителям для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять 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 (групп).

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

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

6.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске,

устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

Применительно к данному порядку устанавливается учебная нагрузка работников учреждений дополнительного образования детей.

6.12. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Раздел 7 Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ №9

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором школы по согласованию с учредителем.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 7.1;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.2. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 - для профессоров, докторов наук;

0,04 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9
города-курорта Кисловодска



Согласован
Протокол №3
Ю.В. Панежина
от 30.08.2018 г



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №9
Ю.Г. Петченко
Приказ от 2018г

Трудовой договор (эффективный контракт) № ____
с работником муниципального учреждения

г. Кисловодск" ____ " ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города-курорта Кисловодска в лице Директора МБОУ СОШ №9 Петченко Ю.Г., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее-стороны), заключили настоящий срочный трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города-курорта Кисловодска

3. Работник осуществляет работу в ____ -

4. Работа у Работодателя является для Работника: основной (временной)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на ____
(неопределенный срок,

определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу с « ____ » ____ года.

7. Дата начала работы - « » ____ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную п. 1 настоящего трудового договора (эффективного контракта);
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору (эффективному контракту);
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), Работнику устанавливается заработная плата в размере:

1) должностной оклад _____ руб. в месяц.

2) Работнику производятся выплаты *компенсационного характера*:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
-	-	-

в) Работнику производятся выплаты *стимулирующего характера*:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (баллы)	Периодичность	Размер выплаты
За интенсивность и высокие результаты труда	Выполнение утвержденных критериев	согласно оценочному листу	1 раз в месяц	В зависимости от ФОТ
По итогам работы	участие в мероприятиях различного уровня	грамоты, дипломы, сертификаты и др.	по итогам мероприятий	В зависимости от ФОТ
Иные выплаты	наличие почетного звания	-	1 раз в месяц	15% от оклада

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, аванс за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа месяца, следующего за расчетным, безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

15. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим

трудовым договором (эффективным контрактом).

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ - _____ в связи с _____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____ - _____.
(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), включающие: _____ - _____.

VII. Иные условия настоящего трудового договора (эффективного контракта)

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего трудового договора (эффективного контракта): _____ - _____.

VIII. Ответственность сторон настоящего Эффективного контракта

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение настоящего трудового договора (эффективного контракта)

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (эффективный контракт):

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (эффективного контракта) (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего трудового договора (эффективного контракта) Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора (эффективного контракта) разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего трудового договора (эффективного контракта) хранится у Работодателя, второй экземпляр передается Работнику.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 города-курорта Кисловодска (полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом) Юридический адрес <u>г. Кисловодск,</u> <u>ул. Школьная.13</u> ИНН _____ <u>Директор МБОУ СОШ №9</u> (должность) _____ Ю.Г.Петченко (подпись) М.П. _____	_____ _____ (Ф.И.О.) _____ _____ (адрес места жительства) _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ N _____ _____ (кем выдан) _____ (дата выдачи) _____ (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора (эффективного контракта)

" ____ " _____ 20__

_____ (подпись Работника)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9
города-курорта Кисловодска**

Согласовано
Председатель МБОУ СОШ №9

Протокол № 30.08.2018 г



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №9
Ю.Г. Петченко
Приказ от 30.08.2018г

Положение о персональных данных Работника

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение)

I. Общие положения

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - 1.1. анкета;
 - 1.2. автобиография;
 - 1.3. копии документов об образовании;
 - 1.4. карточка формы Т2
 - 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей(для ряда должностей);
 - 1.6. заявление работника о приеме на работу;
 - 1.7. копия приказа о приеме на работу;
 - 1.8. трудовой договор;
 - 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - 1.11. копии наградных листов;
 - 1.12. аттестационные листы;
 - 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
 - 1.15. заявление работника об увольнении;
 - 1.16. копия приказа об увольнении;
 - 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.1. расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

2.2. карточки учета поощрений и взысканий;

2.3. характеристики с прежнего места работы;

2.4. фотографии;

2.5. дополнение к личному делу;

2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

II. Получение персональных данных работника

2.1.Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5.В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

III. Формирование и ведение личных дел

3.1.Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.4.Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

3.5.Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.6. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.7. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

3.8. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.10. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.11. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.12. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.13. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

3.14. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.15. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.16. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.17. При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.18. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.19. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.20. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:
фамилия, имя, отчество;
число, месяц и год рождения;
полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
время начала трудовой деятельности;
причины перехода на другое место работы;
отношение к воинской обязанности, воинское звание;
наличие правительственных наград, поощрений;
сведения о семейном положении и близких родственниках;
дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.21. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

3.22. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующего Учреждения.

3.23. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке"). Дополнение к личному делу составляется заведующим Учреждением и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается заведующим Учреждением.

3.24. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:
аттестационные листы;

копии документов об утверждении в должности;

3.25. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Заведующий Учреждением, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- ❖ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ❖ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- ❖ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ❖ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

4.3. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- ❖ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ❖ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- ❖ порядковый номер личного дела;
- ❖ фамилия, имя, отчество сотрудника;
- ❖ дата постановки дела на учет;
- ❖ дата снятия дела с учета.

5.2. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.4. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.5. Не допускается:

- ❖ сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- ❖ сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ❖ запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать

режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в Учреждении. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.



Приложение к коллективному договору №5

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 9
города-курорта Кисловодска
/Петченко Ю.Г./
« 30.08.2018 г.



Положение о материальном поощрении и материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города-курорта Кисловодска,

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- материальное поощрение по итогам месяца, четверти, квартала, 9 месяцев, года и к праздникам - Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, день Победы, День учителя; День единства и согласия.
- премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- оказание материальной помощи,

II. Критерии оценки труда работников

При установлении надбавок, определении размера премий работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.
- Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.
- Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.
- Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения.
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие достижения в труде

1. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора

образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

IV. Премирование (материальное поощрение) за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

1. Премирование (материальное поощрение) работников образовательного учреждения производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц, 9 месяцев). Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, организация труда и отдыха в каникулярное время, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ), выполнение методической работы, проведение различных мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной и материально-технической базы, сохранность имущества, результаты смотров конкурсов, олимпиад, аттестации, ремонт и подготовку школы к новому учебному году.

Премии не ограничиваются предельными суммами в образовательных учреждениях, работающих в новых условиях хозяйствования.

2. Премирование директора образовательного учреждения производится приказом по муниципальному органу управления образованием.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

5. Работники образовательного учреждения могут премироваться к праздникам – Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, День учителя; День единства и согласия, а также к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

V. Оказание материальной помощи работникам МБОУ СОШ №9

Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 9 может выплачиваться по приказу директора школы из фонда экономии заработной платы с учетом мнения профсоюзного комитета:

1. В связи с создавшимися семейными обстоятельствами на основании заявления работника школы с предоставлением им необходимых документов:

- Если материальная помощь оказывается в связи со смертью члена семьи, (родителей, детей, супругов) – ксерокопия свидетельства о смерти, документ, подтверждающий родство (свидетельство о браке, о рождении и др.);
- В связи с пожаром – акт о пожаре от пожарной службы с указанием причин пожар;
- В связи с длительной болезнью – номера больничных листов, с указанием лечебного учреждения выдавшего его;
- В связи с операцией – справки от лечащегося врача о необходимости такого лечения (т.е. выписка из медицинской карты, заверенная лечащим врачом);

- В связи с тяжёлым материальным положением – справки об иждивенцах, инвалидах в семье, акт обследования жилищно - бытовых условий комиссией профкома; Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения, согласовывается с ПК, утверждается приказом руководителя. Срок действия данного Положения не ограничен.



КАПЕЖИНА Ю.В.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 9

Ю.П. Петченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме ненормированного рабочего дня

в МБОУ СОШ №9 города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в МБОУ СОШ №9 (далее – Организация), именуемое в дальнейшем – Положение, принято в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливает:

- перечень должностей работников Организации, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен руководящему, техническому и хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, определяется по согласованию с Агентством занятости населения и труда Республики Калмыкия.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по Организации.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся в том числе времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится работодателем в таблице рабочего времени.

3. Гарантии и компенсации

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней и установлена в зависимости от должности, объема работы, степени и напряженности труда и составляет*:

* Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска могут быть изменены, с учетом объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнить свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий

Наименование должностей служащих и профессий рабочих	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Директор.	3
Зам. директора по УВР и ВР	3
Зам.директора по АХЧ	3
Бухгалтер	3

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а именно:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или его часть) по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией как сверхурочная работа в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.127 ТК РФ).

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 9
Ю.Г.Петченко

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ФОРМ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО МЫЛА И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплекты) обезвреживающих средств
1	2	3	4
1.	Уборщик производственных и служебных помещений. Рабочий по обслуживанию зданий.	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием при мытье полов и мест общего пользования Перчатки резиновые Мыло (туалетное) или жидкое	1 6 пар 2 пары 200г (ежемесячно)
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар
3.	Лаборант, учитель, занятые в химических лабораториях	Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные туалетное мыло	1 на 1,5 года 2 пары до износа 1 до износа 200 гр. Ежемесячно
4.	Лаборант, учитель, занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические, Указатель напряжения, инструмент с изолирующими ручками, коврик диэлектрический	1 пара до износа 1 до износа 1 до износа 1 до износа
5.	Мастер трудового обучения	Халат хлопчатобумажный, Рукавицы комбинированные, очки защитные	1 на 1 год 1 пара до износа 1 до износа
6.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 на 1 год

показатели деятельности работников школы (кроме директора школы, критерии и показатели деятельности которого утверждаются управлением образования) утверждаются директором школы в разрезе должностей по согласованию с управляющим советом и профсоюзной организацией школы (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников школы).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора школы по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников школы:

заместителей директора, и иных работников, подчиненных директору школы непосредственно;

Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера директору школы принимается управлением образования, другим работникам – директором школы по согласованию с органом государственного-общественного самоуправления и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников школы).

Премирование работников школы осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным актом учреждения. Порядок, размеры и условия премирования директора школы утверждаются управлением образования.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам школы за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

особый режим работы;

непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы.

Надбавка устанавливается приказом директором школы сроком на 3 месяца. Директору школы надбавка устанавливается приказом управления образования. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за качество выполняемых работ работнику школы устанавливается директором школы с учетом выполнения работником утвержденных школой критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется два раза в год. Для установления указанных в настоящем пункте выплат за первое полугодие устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, второе с 01 января по 31 августа.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие работникам школы должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе – с 01 по 20 января.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при

- подготовке объектов к учебному году;

- устранении последствий аварий;

- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется единовременно.

При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитываются

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности школы;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не более одного должностного оклада (ставки).

Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета.

При наличии у работника двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований.

Решение об установлении указанных надбавок директору школы принимается управлением образования, другим работникам- директором школы, по согласованию с органом государственно- общественного самоуправления и профсоюзной организацией школы.

IV. Порядок установления размеров выплат за качество выполняемых работ

Размеры выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ за полугодие производится на основании показателей и критериев эффективности работы всех работников, в том числе и директора школы.

Для оценки эффективности работы работников школы утверждается перечень показателей и критериев работы с указанием весового коэффициента каждого показателя и критерия в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании школы.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется рабочей комиссией школы созданной для этих целей, с участием органа государственно- общественного управления и профсоюзной организацией школы.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам школы каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя.

Размер выплат определяется следующим образом:

-определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы;

- на основании оценки деятельности работников учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период для каждого работника, в т.ч. директора школы.

После подсчета баллов для оценки работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающее суммарное количество баллов, набранное каждым работником, включая директора школы.

Путем суммирования находится общая сумма баллов.

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы делится на общую сумму баллов;

- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом получается размер выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период. Полученный размер выплат выплачивается ежемесячно в соответствии с данным Порядком.

В случае если работник уволился из данного учреждения и прервал свою трудовую деятельность, то ему при увольнении начисляется выплата за отработанный период работы в данной школе согласно приказу школы.

При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (увеличение или уменьшение фонда оплаты труда) производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется рабочей комиссией школы созданной для этих целей приказом школы. В состав рабочей комиссии включаются представители органа государственного- общественного управления и профсоюзной организацией школы.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол школы сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы работников учреждения на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Копия протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передается для рассмотрения и согласования в орган государственного общественного самоуправления и профсоюзную организацию.

После согласования протокола с органом государственного общественного самоуправления и профсоюзной организацией директор школы издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам школы за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию.

Выплата ежемесячных надбавок директору школы осуществляется на основе приказа управления образования

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять заявление о его несогласии с оценкой. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при расчете. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления

Критерии стимулирующих выплат учителя МБОУ СОШ №9 г. Кисловодск

Показатели	Баллы
Критерий 1. Динамика учебных достижений обучающихся	
1.1. Средний балл по преподаваемому предмету: • предмет преподается на базовом уровне - равно или выше • предмет преподается на (углубленном) профильном уровне - равно или выше	1,0 2,0
1.2. Средний балл ЕГЭ по предмету:	

• обязательные предметы не ниже среднего по городу по общеобразовательным школам; • предметы по выбору - не ниже среднего по городу по общеобразовательным школам	2,0
1.3. Отсутствие неуспевающих по итогам года (четверти, полугодия)	2,0
Критерий 2. Результаты внеурочной деятельности обучающихся по предметам	
2.1. Результаты участия учащихся в предметных олимпиадах: • участие в городских олимпиадах; • каждое призовое место на городской олимпиаде; • призовое место во всероссийской олимпиаде.	0,5 1,0 1,5
2.2. Результаты участия учащихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах и пр. по предмету: • участие в городских мероприятиях; • призовое место в городских мероприятиях; • призовое место в мероприятиях всероссийского уровня.	0,5 1,0 1,5
Критерий 3. Использование современных образовательных технологий в процессе обучения предмету	
3.1. Использование инновационных образовательных технологий (кроме ИКТ)	1,0
3.2. Активное использование ИКТ для преподавания предмета, контроля знаний, во внеурочной деятельности и пр.	1,0
Критерий 4 . Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	
4.1. Активное участие в работе методических объединений школы, города.	1,0
4.2. Реализация учителем педагогических инициатив (открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, конференциях и пр.):	1,0
4.3. Наличие профессиональных публикаций (в том числе в сети Интернет)	2,0
4.4. Результаты участия в профессиональных конкурсах: • участие • призовое место	1,0 2,0
Критерий 5. Внешняя оценка работы педагога	
5.1. Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	1,0
5.2. Отсутствие жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу учителя	1,0
Критерий 6. Исполнительская дисциплина педагога	
6.1. Учителя-предметника	1,0
6.2. Классного руководителя	1,0
Критерий 7. Участие в проведении ЕГЭ	3,0
ИТОГО:	31,0

**Критерии стимулирующих выплат заместителя директора
МБОУ СОШ №9 города-курорта Кисловодска**

1.Обеспечение доступности образования	баллы
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям: -на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	0,5 1,0
Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ: -на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	0,5 1,0

Наличие диагностики знаний учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования)	1,0
Организация вариативного обучения	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,0
2. Эффективность управленческой деятельности	
Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме.	1,0
Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0 1,5
Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0 1,5
Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	0,5 1,0
Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен: -не менее чем на 70% -на 100%	0,5 1,0
План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	0,5 1,0
План воспитательной работы выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	8,0
3. Инновационная и методическая деятельность	
Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя.	1,0
Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0
Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования.	1
Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,5

4. Профессиональные достижения педагогического коллектива и исполнительская дисциплина	
Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.	2,0
Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации.	2,0
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	2,0
Своевременная сдача отчетов, документации.	2,0
Соблюдение трудовой дисциплины.	1,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	9,5
Максимальной количество баллов по всем критериям – 27, 0	

**Критерии стимулирующих выплат
Педагога-психолога, социального педагога**

Критерий 1 Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников)	
Коррекция отклонений в развитии обучающихся (воспитанников)	1,0
Учитель-дефектолог, учитель-логопед Снижение доли учащихся с проблемами в развитии в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -ниже	0,5 1,0
Повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами в сравнении с прошлым периодом	1,0
Число обучающихся (воспитанников), занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -ниже	0,5 1,0
Число случаев полного, частичного восстановления функций в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам), попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся на качество работы специалиста	1,5
Методическая и инновационная деятельность	2
Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития учащихся в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	1,0 1,5

Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -ниже	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	14,0
Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	1,5
Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:	1,0
Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1,0
Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня: -третье место -второе место -первое место	0,5 1,0 1,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	5,0
Общее максимальное количество баллов	19,0

Критерии стимулирующих выплат уборщика служебных помещений

Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения.	2,0
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборщика.	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1,0
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра.	1,0
Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1,0
Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	1,0
Максимальное количество баллов	9

Критерии стимулирующих выплат электрик, сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий

Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети.	1,5
	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети.	1,5
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	1,0
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание	1,5

	зданий, сооружений, оборудования, механизмов. Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих.	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		9,0

Критерии стимулирующих выплат заведующий библиотекой, библиотекарь

Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Оформление тематических выставок	1,0
Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0
Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество экземпляров художественной литературы в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество электронных учебников в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0
Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1, 0
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0

Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -ниже	0,5 1,0
Максимальное количество баллов	15,0

Педагог дополнительного образования

Старший вожатый

Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Сохранение количества учащихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного года	1,0
Участие учащихся, воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Количество учащихся, воспитанников, занявших призовые места (в сравнении с предыдущим периодом): -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Доля секций, кружков спортивного направления в общем количестве кружков в сравнении с прошлым периодом : -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Доля учащихся, охваченных спортивными секциями в общем количестве учащихся в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся (воспитанников)	0,5
Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками: -муниципальные -краевые	0,5 1,0
Охват обучающихся (воспитанников) каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	12,0
Методическая и инновационная деятельность	
Наличие методических разработок, пользующихся спросом у коллег	1,0
Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:	1,0
Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,0
Общее количество баллов	15,0

Критерии стимулирующих выплат Техник по ИКТ

Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и других программ.	1,0
	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	2,0
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии.	2,0
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета.	2,0
	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта.	1,0
	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	2,0
Максимальное количество баллов		10 баллов

Критерии стимулирующих выплат работников теплицы

Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу тепличницы.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение графика ежедневной уборки.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря.	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение прохождения медицинского осмотра.	1,0
	Применение дезинфицирующих средств.	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		9 бал.

Критерии стимулирующих выплат сторож, дворник

Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1,5
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,5
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа.	1,0
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1,0
	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1,0
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		9 бал.

Критерии стимулирующих выплат инженера по закупкам

№ п/п	Критерии	Установленное количество баллов	Выполнено
1.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб органов надзора за деятельностью учреждения по вопросам выполнения закупок	3	
2.	Отсутствие замечаний при проведении внутренних проверок	2	
3.	Качественное ведение документации	3	
4.	Выполнение требований охраны труда, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, норм СанПиН	2	
Максимальный балл		10	

Критерии стимулирующих выплат секретаря-машинистки

	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2,0
		Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машинистки.	2,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем показателям			9,0

Критерии стимулирующих выплат Лаборант

Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	1,0
	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	2,0
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в	2,0

	исправном состоянии. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета. Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта. Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	1,0 1,0 2,0
Максимальное количество баллов		9 баллов

«Согласовано»
Представительской организацией МБОУ
СОШ №9 г. Кисловодск
Панежина Ю.В./



«Утвержден»

Директор МБОУ СОШ №9

г. Кисловодск

Петченко Ю.Г.

2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МБОУ СОШ №9 г-к КИСЛОВОДСКА
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если

перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются администрацией учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией.

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

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования администрации г-к Кисловодска.

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

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

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

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

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

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель
- учитель – логопед
- преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- воспитатель.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор,
- заместитель директора, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- социальный педагог;
- педагог - психолог;

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме: не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации МБОУ
СОШ №30 г. Кисловодска Петенежина Ю.В./

« 30 » 08 2018 г.



«Утвержден»

Директор МБОУ СОШ №30

г. Кисловодска

Петченко Ю.Г.

2018



Положение

о комиссии по охране труда в школе

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;

– информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а так же в других случаях

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, учитываются в течение срока их действия при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работ в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель- логопед, логопед	Учитель-логопед; логопед, учитель-дефектолог, дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования в специальных (коррекционных)

	классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки, рисования и черчения общеобразовательной организации; концертмейстер	Преподаватель, преподаватель спецдисциплин организаций профессионального образования сферы культуры и искусства, концертмейстер детской школы искусств (музыкальной, художественной, хореографической); музыкальный руководитель, концертмейстер образовательной организации и учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения
Преподаватель спецдисциплин организаций профессионального образования сферы культуры и искусства	Преподаватель, учитель музыки, концертмейстер детской школы искусств (музыкальной, художественной, хореографической); музыкальный руководитель, концертмейстер образовательной организации и учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения
Преподаватель, концертмейстер детской школы искусств (музыкальной, художественной, хореографической)	Преподаватель спецдисциплин организаций профессионального образования сферы культуры и искусства, учитель музыки, рисования и черчения общеобразовательной организации, музыкальный руководитель, концертмейстер образовательной организации и учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения
Учитель физической культуры; руководитель, преподаватель физического воспитания; инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Методист (при совпадении предмета)	Учитель, преподаватель предмета, педагог дополнительного образования
Методист дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Педагог – организатор, воспитатель в организации дополнительного образования
Педагог - организатор	Педагог дополнительного образования, воспитатель в организации дополнительного образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**



Согласовано
Президент ПНО МБОУ СОШ №9
И.В. Панежина
Протокол от 2018 г



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №9
Ю.Г. Петченко
Приказ от 2018 г

**Форма расчетного листка
Расчетный листок**

Сотрудник:

Табельный номер:

Организация МБОУ СОШ №9

Подразделение МБОУ СОШ №9

Должность:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
1.Начислено:						2.Удержано:		
За классное руководство						Профсоюзные взносы		
За выслугу лет						НДФЛ		
За тетради						Всего удержано:		
Оплата по окладу								
Стимулирующие выплаты						4.Выплачено:		
Разовая премия								
Доплата за кабинеты								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец