

От работодателя:
Директор МКОУ «СОШ №14»
_____ Г.М. Матиева

От работников:
Председатель _____ профсоюзной
организации МКОУ «СОШ №14»
_____ К.А. Минаева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»
аула Эдельбай Благодарненского района
Ставропольского края
на период с 01.01.2017г. по 31.12.2020г.

Утвержден общим собранием
коллектива МКОУ «СОШ №14»
« ____ » _____ _____ Г.

Раздел 1

Общие положения

Настоящий Коллективный Договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «СОШ №14»

1.1. Стороны Коллективного Договора

1.1.1. Сторонами настоящего Коллективного Договора являются: работодатель в лице директора Матиевой Гульстан Мухаметалиевны (в дальнейшем «Администрация») и работники школы, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Гурдовой Токтохан Садыковны (в дальнейшем «Профком»).

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

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией.

1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения Коллективного договора решаются сторонами.

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

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

1.2.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.2.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.2.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о стимулирующих выплатах работникам МКОУ «СОШ№ 14»
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение специальной одежды;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о премировании;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.3.2. Администрация знакомит с Коллективным договором, другими, локальными нормативными актами школы всех вновь поступающих работников в течение трёх дней после их приёма на работу; извещает работников об изменении условий труда и введении новых условий труда или их изменении не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ).

1.3.3. Администрация приводит в соответствии с Коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в школе.

1.4. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений

1.4.1. Настоящий Коллективный договор заключён на три года.

1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

1.4.3. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлён сторонами на срок не более трёх лет.

1.4.4. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются директором и председателем профкома (с.44 ТК РФ).

Раздел 2

Трудовой договор

2.1. Трудовой договор со всеми вновь поступившими на работу в школу работниками заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

2.5. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники школы.

2.6. Администрация обязуется при приеме на работу знакомить работника с получаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.8. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

2.10. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Администрация, как правило, сохраняет её объём и преемственность преподавания в классах. Объём учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. Верхнего предела объёма учебной нагрузки (педагогической) работы, который может быть установлен учителям и другим педагогическим

работникам школы, не установлено. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении.

2.12. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим её помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в школе работниками, ведущими её помимо основной работы, не может превышать 0,5 ставки.

2.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказом руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п.66 Типового договора об образовательном учреждении);

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

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска. В случаях, указанных в подпункте б), учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.15. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год связи с изменением организационных технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов иди количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.). При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий труда договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового

договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с положением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.16. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.17. Исходя из положения 4 ст.82.ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с изменением структуры школы и её реорганизацией, а также сокращением численности штата рассматриваются Администрацией по согласованию с Профкомом.

2.18. Администрация обязуется при сокращении численности штатов в первую очередь расторгать трудовые договоры с совместителями и временными работниками.

2.19. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза - по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.

2.20. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится с предварительного согласия Профкома по п. 2.3. ст.81 ТК РФ.

2.21. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- проработавшие в учреждении 20 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

2.22. Педагогические работники школы имеют право не реже одного раза в три года пройти повышение квалификации за счёт средств учреждения.

2.23. Администрация школы обеспечивает работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

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

Раздел 3

Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 33 ТК РФ).

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

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

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

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

3.7. Нормируемая часть рабочего времени учителей и других педагогических работников определяется расписанием занятий, которое

должно быть доведено до сведения не позднее, чем за 7 дней до начала четверти.

3.8. Расписание уроков составляется и утверждается Администрацией школы с учётом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

3.9. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день предоставляется работнику в обязательном порядке, если он направляется на учёбу Администрацией учреждения.

3.10. В каникулярное время работа учителей и других педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются Администрацией школы к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями, перемен. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.12. В выходные и праздничные дни в школе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники школы по списку, утверждённому работодателем, с учётом мнения Профкома и согласия работника.

3.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Профкома школы и работников, по письменному приказу Администрации.

3.14. Для отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ), или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3.16. Порядок предоставления ежегодных отпусков работников школы устанавливается Администрацией школы по согласованию с Профкомом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учётом мнения Профкома (ст. 124, 125 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

1. При временной нетрудоспособности работника.

2. При выполнении работником общественных обязанностей.

3.18. Работникам, имеющим путёвки на лечение, предоставляются - очередные отпуска вне графика (по личному заявлению), а при необходимости и во время учебного процесса.

3.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.20. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

3.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.22. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники с особым характером работы и ненормированным рабочим днём (ст. 116 ТК РФ):

- директор школы - 7 дней;

-заместитель директора по УВР – 4 дня;

-заместитель директора по ВР – 3 дня;

-заведующий хозяйством – 4 дня,

-повар – 6 дней.

3.23. Работникам по их заявлениям Администрация школы предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- при отсутствии в течение года больничных листов - 1 день;
- сотрудникам за работу в экзаменационных комиссиях в качестве организаторов и по проверке работ ЕГЭ -1 день.

3.24. За активную общественную работу и выполнение на добровольной основе работы, не входящей в должностные обязанности, предоставляется отпуск в каникулярное время:

- председателю ПК - 3 дня;
- председателю МО - 3 дня.

3.25. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению, которое начинается не ранее чем за 20 минут до начала уроков и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

3.26. В соответствии с действующим законодательством основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней для непедагогических работников и 56 календарных для всех педагогических работников.

3.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, (ст. 128 ТК РФ).

3.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них

время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, определяемый учредителем и Уставом учреждения.

Раздел 4

Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, системы и положения об оплате труда, утверждённых по согласованию с Профкомом (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Администрацией школы совместно с представительным органом профсоюзной организации школы в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств и закрепляются в Положении об оплате труда ст. 135, 144, 147, 149, 154 ТК РФ).

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

4.4. Администрация обязуется своевременно выплачивать заработную плату два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца).

4.5. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.6. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжёлыми и вредными условиями труда), устанавливается не ниже норм, предусмотренных законодательством (ст. 149 ТК РФ).

4.7. Для организации выплат стимулирующего характера в учреждении назначается специальный орган (комиссия), в функции которого входит контроль за своевременной и справедливой выплатой стимулирующей части заработной платы работникам. В данный орган (Комиссию) входят Председатель профсоюзной организации школы, 2 члена профсоюза, председатели методических объединений школы, представители Администрации школы.

4.8. График заседания Комиссии утверждается Администрацией в соответствии с графиком закрытия ведомостей об оплате.

4.9. К дате заседания Комиссии председатели методических объединений школы собирают 2 раза в год (по полугодиям) оценочный лист с каждого, учителя, Администрация - с каждого сотрудника, не являющегося учителем. Рассмотрение оценочных листов с выставлением соответствующих

баллов за работу является способом выявления сотрудников, наиболее полно и ярко проявивших свои способности за текущее полугодие и заслуживших стимулирующие выплаты к зарплате (см. Приложение № 3).

4.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние три календарных дня путем деления начисленной заработной платы на 3 и на 29.3 (среднемесячное число календарных дней), ч.6 ст.139.

Раздел 5

Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

5.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

5.3. Проводить со всеми поступающими на обучение и работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

5.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

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

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

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

5.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза (Профкома).

5.11. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

5.14. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.15. Профком обязуется:

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

Раздел 6

Социальная защита работников

6.1. Администрация совместно, с Профкомом создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. С целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременное оформление пенсии.

6.3. Все работники школы обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки, флюорографии в сроки, установленные директором школы.

6.4. Для управления средствами социального страхования в школе создаётся комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из представителей Администрации и Профкома, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию.

6.5. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи детям застрахованных работников путёвок для санаторно-курортного лечения, осуществляет контроль за правильной и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Администрацией.

6.6. Администрация оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях.

6.7. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании в соответствии с финансовыми возможностями школы.

6.8. Администрация совместно с Профсоюзом ведут учёт нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

6.9. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.10. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними подарками.

6.11. Администрация и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвящённые Государственным и профессиональным праздникам.

Раздел 7

Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ТК РФ и др.).

7.2. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.3. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.4. Администрация ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников по списку (заявления), предоставленному Профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза.

7.5. На время кратковременной учёбы члены Профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

7.6. Председатель профсоюза учреждения в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления школы.

7.7. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевого соглашения Администрация согласовывает с

Профкомом или учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- установление систем и форм оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также норм оплаты труда;
- введение, замена, пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев в школе;
- распоряжения и приказы об организации учебного процесса, режима работы;
- выдвижение на правительственные награды, ведомственные знаки отличия, звания.

7.8. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Администрацией законодательства о труде.

Раздел 8

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственности сторон

8.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

8.2. Стороны рассматривают все возникшие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

8.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

8.6. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1 к коллективному договору МКОУ
«СОШ №14» от 01.01.2017г.

Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ 14»
_____ Г.М.Матиева

Председатель выборного органа первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»
_____ К.А.Минаева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «СОШ № 14»**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ №14».

1.5. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

2.2. Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением впервые трудоустраивающихся или принимаемых на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности, справку ОВД об отсутствии судимости, справку из психо-невро диспансера.

Сотрудники - совместители, разряд по ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.6. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, (ст.77 п.3 ч1 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится по ст. 77,78,79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона "Об образовании".

III. Работник школы обязан:

3.1. Хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения Российской Федерации (сб. пр. 10 за 1985 г.) и Уставом школы.

3.2. На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.

3.3. Во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут вахтер, дежурный администратор, социальный педагог.

3.4. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.

3.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласно тарификации текущего года и т. п.

3.6. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.7. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.

3.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и за ее пределами.

3.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.10. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Своевременно предупреждать администрацию школы о неявки на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности директору или зам. директора в его отсутствие.

3.12. Проходить рекомендованные администрацией медицинские осмотры в установленные сроки.

3.13. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.14. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отправлять их домой за не принесенными (забытыми) учебными принадлежностями, сменной обувью, спортивной формой.

3.17. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

3.18. Учителя ведут внеклассную работу по предмету.

3.19. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию по желанию.

3.20. Классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.

3.21. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.

4.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества школы.

4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Директор школы приказом назначает ответственных за помещения и школьный участок.

4.7. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

4.8. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.

4.12. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Пополнять и обновлять материальную базу школы.

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений Ставропольского края, иных регионов.

4.15. Своевременно и внимательно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.16. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической литературой.

4.17. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.18. Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы.

4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

4.20. Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

4.21. Директор школы и его заместители имеют право:

- посещать уроки учителей согласно плану контроля;
- посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в 1-9 классах и шестидневная рабочая неделя с одним выходным в 10-11 классах.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.1.3. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузке соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий. наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов во время занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников отличной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

5.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения

руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 36-ти часовая рабочая неделя.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, повар.

5.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляем работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.16. При составлении пиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерыве в работе, образующиеся в связи выполнением воспитателя работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

5.2. Установление учебной нагрузки учителей:

5.2.1. Учебная нагрузка у учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в закреплённом с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. 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 учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работниками предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливаются. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.3.3. Работа в выходные и рабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работниками с ненормированным рабочим днем.

5.3.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом образовательного учреждения.

5.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: директор – 7 дней, заместитель директора по УВР – 4 дня, заместитель директора по ВР – 3 дня, заведующий хозяйством – 4 дня, повару – 6 дней.

5.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.3.18. Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами;
- е) награждение значком "Отличник народного образования".

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктами:

"а" – применяется администрацией по согласованию;

"г" - применяется администрацией совместно с ПК школы;

"б" - применяются администрацией школы;

«в» - применяются администрацией по согласованию с ПК;

"д", «е» - применяется Управлением образования по совместному представлению администрации и ПК школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других

почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

6.4. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания: "Учитель-методист", "Старший учитель", "Воспитатель-методист". Эти звания присваиваются по предложению районной аттестационной комиссии в соответствии с Положением о порядке и проведении аттестации.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. Работником, 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, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.)

6.8. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 3 ст.56, подпункты 1,2 Закона "Об образовании").

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия ПК.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) или передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.9. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.15. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»
а. Эдельбай Благодарненского района
Ставропольского края**

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МКОУ «СОШ №14»

_____ К.А. Минаева

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №14»

_____ Г.М. Матиева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14» а. Эдельбай
Благодарненского района Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» а. Эдельбай Благодарненского района Ставропольского края (далее – положение МКОУ «СОШ №14») разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», 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» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол 11.

2. Система оплаты труда работников МКОУ «СОШ №14» устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников МКОУ «СОШ №14» состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады работников МКОУ «СОШ №14» по профессиональным квалификационным группам должностей устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МКОУ «СОШ №14» утверждается руководителем МКОУ «СОШ №14» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МКОУ «СОШ №14». Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МКОУ «СОШ №14» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №14», согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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 соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ «СОШ №14» согласно разделу 3 положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКОУ «СОШ №14» согласно разделу 4 положения.

9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ «СОШ №14» приведен в разделе 6 положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ «СОШ №14» приведен в разделе 7 положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 положения.

12. Система оплаты труда работников МКОУ «СОШ №14» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МКОУ «СОШ №14» и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам МКОУ «СОШ №14», а также предусматривают по всем имеющимся в штате МКОУ «СОШ №14» должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную [норму](#) труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

14. Фонд оплаты труда формируется МКОУ «СОШ №14» на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда МКОУ «СОШ №14», размеров субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых МКОУ «СОШ №14» с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКОУ «СОШ №14» работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам МКОУ «СОШ №14».

II. минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. минимальные должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. минимальные должностные оклады заместителей руководителя МКОУ «СОШ №14» в зависимости от группы по оплате труда<*>:

№ п/п	Наименование должности	минимальный должностной оклад (рублей)
		группа по оплате труда руководителей
		III
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	13534

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителя МКОУ «СОШ №14» кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной

компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Примечание к подпунктам 2.1.1:

При отсутствии в штатном расписании МКОУ «СОШ №14» III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере до 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.2. минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

№ п/п	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	минимальная ставка заработной платы (рублей)
1.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	6746
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	7408
3.	4 квалификационный уровень	преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	8200

2.1.3. К минимальным ставкам заработной платы, установленным п. 2.1.6., применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие II квалификационной категории – 1,05 (до окончания срока ее действия у педагогических работников);

за наличие I квалификационной категории – 1,10;

за наличие высшей квалификационной категории – 1,15;

за наличие высшего образования – 1,05.

2.2. минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. минимальные размеры должностных окладов работников МКОУ «СОШ №14» устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 3723 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5060 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 5758 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 8598 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя,	5060
2 квалификационный уровень	заведующие: складом, хозяйством	5162

2.2.2. минимальные размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания образовательных организаций /учреждений/:

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	5750

2.3. минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ: рублей

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Кухонный рабочий, Сторож, Уборщик производственных и служебных помещений	2932
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		3072

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Рабочий по обслуживанию	3212
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар	4050
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Водитель	4050

2.3.2 Ставка заработной платы устанавливается:

водителям автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников) - 4653 рублей.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.8. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ «СОШ №14» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам государственных образовательных учреждений по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада)

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда;

Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014г. и результатов специальной оценки условий труда».

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент - 1,1.

3.6 размеры компенсационных выплат 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) <*>:

№ п/п	Наименование работ	размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов, имеющих:	

	6-12 классов	до 20
4.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности <*>	25
5.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов 5-12 классов	
		30
		35
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	15
	иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, ОБЖ	10
8.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам краевого государственного учреждения дополнительного образования за работу в аттестационных комиссиях	5

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательной организации /учреждения/ по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждой организации /учреждении/ на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данной организации /учреждении/, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<*> Учителям и преподавателям выплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для МКОУ «СОШ №14» соответствующими типовыми положениями о МКОУ «СОШ №14», либо классе с наполняемостью 14 человек и более в МКОУ «СОШ №14». Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 не менее 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.

3.6.3. Работникам МКОУ «СОШ №14» образования, выполняющим в МКОУ «СОШ №14» 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 выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими – 20-40% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах – до 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, цветниками, учебными мастерскими) – до 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19 – до 25%.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения 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 трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МКОУ «СОШ №14»

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.8. настоящего Положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации (учреждения) его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МКОУ «СОШ №14».

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МКОУ «СОШ №14» создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом МКОУ «СОШ №14».

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКОУ «СОШ №14» самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МКОУ «СОШ №14» .

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей МКОУ «СОШ №14» устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем организации МКОУ «СОШ №14»

4.2. В МКОУ «СОШ №14» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

в) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

г) за выполнение функций классного руководства.

Системой оплаты труда МКОУ «СОШ №14» могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате молодым специалистам – учителям;

денежные выплаты педагогическим работникам за классное руководство в МКОУ «СОШ №14» устанавливается в размере 1000 рублей пропорционально фактической наполняемости классов, установленной для МКОУ «СОШ №14» соответствующими типовыми положениями об организации /учреждении/, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в МКОУ «СОШ №14». Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

На ежемесячную денежную выплату воспитателям, педагогическим работникам начисляются коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях.

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МКОУ «СОШ №14» ;

педагогическим работникам МКОУ «СОШ №14» за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

работникам МКОУ «СОШ №14» за личный вклад в общие результаты деятельности МКОУ «СОШ №14» , участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ №14» и др.);

работникам, ответственным за организацию питания в МКОУ «СОШ №14».

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МКОУ «СОШ №14» .

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

имеющим почетное звание «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.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда МКОУ «СОШ №14» .

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя МКОУ «СОШ №14» с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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 педагогическим работникам МКОУ «СОШ №14» планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда работников МКОУ «СОШ №14» перечня показателей эффективности деятельности.

4.9. Выплата за выполнение функций классного руководства производится в размере 1000 рублей пропорционально плановой наполняемости классов, и начисляются коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ «СОШ №14»

5.1. Аттестация педагогических работников МКОУ «СОШ №14» осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 года № 843-пр.

5.2. 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).

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

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных организациях (учреждениях), должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации /учреждении/, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МКОУ «СОШ №14» не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным [справочником](#) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Руководитель МКОУ «СОШ №14» проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки

заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в МКОУ «СОШ №14» 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 МКОУ «СОШ №14» несет руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ «СОШ №14»

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другой МКОУ «СОШ №14» (на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

6.2. 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 и 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных организаций /учреждений/ (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится

следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

6.5. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем МКОУ «СОШ №14» по согласованию с отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации (учреждения);

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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 преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Директор МКОУ «СОШ №14»

Г.М. Матиева

Председатель ПК

К.А. Минаева

Положение

о стимулирующих выплатах работникам МКОУ «СОШ№14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат МКОУ «СОШ№14».

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения создается комиссия, с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации школы. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников школы составляет до 30%.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются ли иным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы.

Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников Учреждения.

1.5. На основании настоящего Положения каждый педагогический работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом - профсоюзным комитетом.

2. Виды выплат стимулирующего характера

Порядок и условия их установления.

2.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результаты работы по итогам полугодия;
- единовременная премия по итогам работы;
- материальная помощь.

Выплата стимулирующей части производится по полугодиям, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

2.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам школы по итогам проведения мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника и включают в себя выплаты по результатам труда: за работу по повышению качества обучения, создание благоприятных условий для проведения учебно-воспитательного процесса, профессиональный рост в соответствии с разработанными критериями оценки для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основании представленного педагогом оценочного листа за полугодие по форме в соответствии с утвержденными критериями.

Для определения суммы стимулирующей выплаты за полугодие, набранные педагогом школы баллы суммируются.

Исходя из имеющихся средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.

III. Единовременные стимулирующие выплаты

3.1. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами,

проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного

отношения к должностным обязанностям;

выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

3.1.2. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, рассмотренных на стимулирующие выплаты.

3.1.3. Одновременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3.1.4. При наличии у работника школы не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

Единовременное премирование педагогов осуществляется на основании итогов участия их в мероприятиях различного уровня.

За проведение походов и экскурсий во внеурочное время до 500 руб. в день при условии участия в походе и экскурсии не менее 10 обучающихся.

3.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.2.1. Материальная помощь устанавливается любому работнику школы по его личному заявлению в пределах средств (до двух окладов), с учетом реальных возможностей школы. Источником финансирования является фонд экономии заработной платы.

3.2.2. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:
со смертью близкого родственника;
с юбилеем;
с уходом на пенсию;
с низким уровнем материального положения.

3.2.3. Решение о выделении материальной помощи и ее размерах принимается комиссией по разделению стимулирующих выплат с участием члена профкома школы.

3.2.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора школы с указанием конкретной суммы материальной помощи.

3.2.5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работников МКОУ «СОШ № 14» и ее размеров:

№ п.п.	Основание	Размер материальной помощи, руб.
1.	Острые материальные нужды	До двух окладов
2.	Проведение свадьбы	3000-5000
3.	Проведение юбилейных торжеств посвященных 55-летию (у женщин) и 60-летию (у мужчин)	3000-5000
4.	Похороны	3000-4000

IV. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

Приложение № 4 к коллективному договору
МКОУ «СОШ №14» от 01.01.2017г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ К.А.Минаева
21.12.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №14»
_____ Г.М.Матиева
21.12.2016г.

**Соглашение по охране труда на 2017 – 2019 учебный год
между администрацией и профсоюзным комитетом МКОУ «СОШ №14»**

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ «СОШ №14» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2017 г. по 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ОУ.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	количество	Стоимость руб.	Срок выполнения	ответственный	ожидаемая эффективность			
							кол-во работников, которым предполаг. улучшить условия труда		кол-во работников высвобождаемых от тяжёл. физич. работы	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1.	Пополнение аптек первой медицинской помощи (раствор спиртовой, перевязочные средства)	шт.	5	2000	в течение года	администрация завхоз	5	3		
2.	Установка теневого навеса	шт.	1	10000	по мере поступления	администрация	35	29		

					денежных средств					
3.	СОУТ	шт.	11	22000	по мере поступления денежных средств	администрация	11	11		
4.	Приобретение СИЗ	шт.	2	2400	по мере поступления денежных средств	администрация	2	2		
5.	приобретение гигиенических средств моющие средства хлорамин хозяйственное мыло	шт	20 20 20	140 200 150	ежемесячно	завхоз	2	2		
6.	Обучение работников по охране труда	шт	3	15000	по мере поступления денежных средств	администрация	3	3		

Директор МКОУ «СОШ №14» _____ /Матиева Г.М./
 Председатель профкома _____ /Минаева К.А./

Приложение №5 к коллективному
договору МКОУ «СОШ №14» от
01.01.2017г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ К.А.Минаева
21.12.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №14»
_____ Г.М.Матиева
21.12.2016г.

Перечень рабочих мест МКОУ «СОШ №14»,
работа на которых дает право на бесплатное получение СИЗ

№ п.п.	Профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год
1.	Учитель технологии	Халат Берет	1 шт. 1 шт.
2.	Кухонный рабочий	Фартук Обувь резиновая Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 4 пары
3.	Повар	Халат Передник Колпак Обувь резиновая	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара
4.	Уборщик	Халат	1 шт.
5.	Рабочий по обслуживанию	Халат	1 шт.

Приложение № 6 к коллективному
договору МКОУ «СОШ №14» от
01.01.2017г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ К.А.Минаева
21.12.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №14»
_____ Г.М.Матиева
21.12.2016г.

**Перечень профессий с вредными условиями,
имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п.п.	Профессия	Длительность отпуска
1.	Повар	6 календарных дней

**Перечень профессий с вредными условиями,
имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п.п.	Профессия	Количество дополнительных дней отпуска
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по УВР	4
3.	Заместитель директора по ВР	3
4.	Заведующий хозяйством	3

**Положение
о премировании работников МКОУ «СОШ № 14»**

1. Общие положения

1.1 Данное «Положение о премировании работников МКОУ «СОШ №14» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании Российской Федерации».

1.2. Целью настоящего Положения является:

- развитие инициативы работников;
- поощрение работы квалифицированных кадров.

1.3. Положение предусматривает следующие виды премирования:

- за успешное выполнение своих обязанностей;
- к круглым юбилейным датам, начиная с 50 лет,
- премии при выходе работника на пенсию.

1.4. Источником финансирования является фонд экономии заработной платы.

1.5. Для определения размеров премий в образовательном учреждении создается специальная комиссия из представителей администрации, Управляющего совета школы, представителей профсоюзного комитета.

1.6. премии устанавливаются либо в виде процентов к ставке заработной платы (к должностному окладу), либо в виде суммы (до двух окладов).

1.7. Директор образовательного учреждения издает приказ о премировании работника (работников) с указанием суммы премии.

1.8. премия директору образовательного учреждения устанавливается приказом отдела образования АБМР.

2. Показатели и критерии для выплаты премий и размеры премий по достигнутым результатам из стимулирующего фонда оплаты труда

Педагогических работников за:

творчество и инициативу в работе;

результативное использование передового опыта и его пропаганду через работу МО и педагогические советы; умелую пропаганду психологи-педагогических знаний (участии в педагогических чтениях и психологи-педагогических семинарах); внедрение и пропаганду новых форм и методов в воспитательной работе через МО – умелую организация работы родительских комитетов класса.

Библиотекаря за:

результативное применение активных форм работы с учащимися и работникам школы, за систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания; сохранность школьного библиотечного фонда.

Технического, учебно-вспомогательного и административного персонала за:

соблюдение санитарно-гигиенического режима;
сохранение в хорошем состоянии эксплуатационном порядке помещения,
оборудование инвентаря и территории школы.

Награждение оформляется приказом директора школы и доводится до сведения всех работников.