

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г.Астанина
Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания
на 2022-2025 г.г.

От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения


А.Н.Чумаченко

(подпись, Ф.И.О.)

Дата 30.03.2022

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения


Е.Н.Горычева

(подпись, Ф.И.О.)

Дата 30.03.2022

М.П.



Коллективный договор прошел регистрацию в райкоме Профсоюза работников образования Моздокского района

Регистрационный № 1 от «30» марта 2022 г.

Представитель Северо-Осетинской Республиканской Организации Профсоюза в Моздокском районе

Н.В. Байкалова

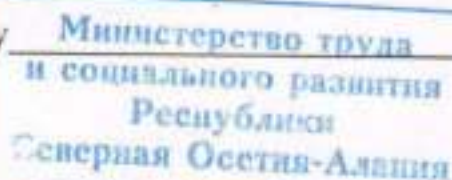
М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социального развития РСО-Алания

Регистрационный № 5218 от «12» 04 2022 г.

Руководитель органа по труду


Министерство труда
и социального развития
Республики
Северная Осетия-Алания

Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и
работниками МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина
на 2022-2025 годы.

1. Наименование организации - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания
2. Организационно-правовая форма собственности - муниципальная.
3. Стороны, подписавшие Коллективный договор:
 - от имени работодателя – директор школы А.Н.Чумаченко;
 - от имени работников – председатель первичной профсоюзной организации Е.Н.Горячева.
4. Численность работающих в организации - 72 чел.
5. Численность членов профсоюза в организации - 23 чел.
6. Дата принятия Коллективного договора – 30 марта 2022 г.
7. Срок действия Коллективного договора - три года.
8. Коллективный договор с приложениями представлен на 79 листах.
9. Количество разделов в договоре -10, в том числе:
 - I. Общие положения.
 - II. Трудовые отношения.
 - III. Дополнительное профессиональное образование работников.
 - IV. Рабочее время и время отдыха.
 - V. Оплата труда и нормы труда.
 - VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
 - VII. Охрана труда и здоровья.
 - VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.
 - IX. Обязательства профсоюзной организации.
 - X. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Перечень приложений к Коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующего фонда.
4. Положение о премировании работников.
5. Положение об оплате труда обслуживающего персонала.
6. Форма расчетного листка.
7. Соглашение по охране труда и технике безопасности.

I. Общие положения

- 1.1** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания
- 1.2** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников образовательной организации и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.
- 1.3** Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – директора Чумаченко Анны Николаевны (далее – работодатель).
работники образовательной организации, в лице их полномочного представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, в лице его председателя Горячевой Евгении Николаевны, (далее – профсоюзная организация).
- 1.4** Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.6** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами коллективного договора.
- 1.7** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.8** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений (ст.43 ТК РФ).
- 1.9** При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.
- 1.11** В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном в ТК РФ.
- 1.12** В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

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

1.15 Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективном договоре) после его (их) уведомительной регистрации размещается работодателем на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.16 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда;
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающими средствами;
6. Должностные обязанности работников;
7. Инструкции по охране труда;
8. График отпусков работников.

1.17 Стороны определяют следующие формы участия первичной профсоюзной организации в управлении образовательной организацией:

1. Учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, регулирующие социально-трудовые интересы работников;
3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
4. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения

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

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3 В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6 Испытание при приёме на работу не устанавливается лицам, получившим высшее или профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение года со дня получения образования соответствующего уровня.

2.7 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.8 Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.9 Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.10 Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в п. 2.1.18 к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.11 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.12 Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.13 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.14 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.15 Работодатель обязуется уведомить профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала не зависимо от количества работающих.

2.16 Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ один день в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.17 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работников производить с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.18 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в данной образовательной организации свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель профсоюзной организации.

2.19 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

2.20 Работодатель, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, может принять на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности) при обеспечении получения после трудоустройства работником дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки" или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.21 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.22 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.23 Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.24 Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).

2.25 При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.26 Установленный учителям в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов.

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

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

2.29 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим

работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.32 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только в случаях:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:
 - а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - б) простоя, когда работникам поручается с учетом специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями);
 - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;
 - г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.33 По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 72¹ ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имею-

щуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.34 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.36 Работодатель обязуется уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

2.37 Стороны договорились:

- считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала независимо от количества работающих.

Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

2.38 Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.39 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

III. Дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и повышения квалификации для нужд образовательной организации.

3.2 Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации определяет формы дополнительного профессионального образования педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Обеспечить реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника на профессиональную переподготовку или повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

3.3.4. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников.

3.3.5. За педагогическими работниками сохранять условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока ее действия на один год в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;

- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с длительной нетрудоспособностью;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, ухода на пенсию;

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении права для назначения страховой пенсии по старости (не более чем за один год до ее установления);

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №), утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

4.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601) объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.4 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.6 Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов может предоставляться один методический день в неделю, который используется для повышения квалификации по усмотрению работника, кроме случаев производственной необходимости.

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

4.8 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9 Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе работодателя и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.12 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

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

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

4.13 Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака до 5 дней
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня в каникулярное время.
- по семейным обстоятельствам с согласованием руководителя.

4.14 Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644.

4.15 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

4.16 В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации допускается перенос отпуска на более поздний срок.

4.17 Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

4.18 В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

4.20 В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.21 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, 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 (переменами).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.22 Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

5.1 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (приложение №2), Положением о стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (приложение №3), Положением о премировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (приложение №4) и Положением об оплате труда работников обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г.Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (приложение №5)

5.2 Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда выше, чем на федеральном уровне, применяется размер минимальной заработной платы, определенный соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в РСО-Алания.

5.2.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (Ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.2. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) размер доплаты составляет 20 % часовой тарифной ставки (базового оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.3 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере, при наличии оснований, подтвержденных СОУТ.

5.4 Заработная плата выплачивается работникам два раза за месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

5.5 Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

5.6 В случаях, когда система оплаты труда работников предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (должностного оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания или ученой степени – со дня присвоения;

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

5.7 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, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.8 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена производится оплата за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты устанавливается Правительством РСО-Алания за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета.

5.9 За педагогическими и другими работниками образовательной организации, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата в полном объеме.

5.10 Стороны договорились совершенствовать систему оплаты труда педагогических и иных работников образовательной организации путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда образовательной организации.

5.11 Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере, не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

5.12 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.13 Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, не зависящим от работников и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5.14 В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.15 Образовательная организация вправе распоряжаться фондом экономики заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

5.16 В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки работодатель производит выплату заработной платы работникам, участвовавшим в забастовке в полном объеме при продолжительности акции до 3 календарных дней.

5.17 Время приостановки работников работы в связи с проведением капитального ремонта, карантинных мероприятий, нарушением температурного режима оплачивается как время простоя не по вине работников и работодателя в размере 100% оплаты от средней заработной платы работника.

5.18 Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и является приложением к данному коллективному договору (приложение №6).

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

6.1 Педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с законодательством Республики Северная Осетия-Алания и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 п.8.

6.2 Привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору, и составлению связанных с нею видов отчетной документации только с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату, определяемую по соглашению сторон.

6.3 Принимает локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные акты, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.4 Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

6.5 Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха.

6.6 Выделяет средства на проведения конкурсов профмастерства, культурных и спортивных мероприятий за счет внебюджетных средств при наличии.

VII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

7.2 Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда.

7.3 В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.5 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.

7.6 Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

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

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

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

7.12. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.14. Оказывать содействие техническому инспектору труда Общероссийского Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обеспечивать за счет средств работодателя в установленных законодательством случаях проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

7.16 Содействовать дополнительной диспансеризации работающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 ноября 2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем

7.17 Оборудовать комнату для места отдыха работников.

7.18 Профсоюзная организация обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы всех работников образовательной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

8.2 Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3 Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4 Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пунктам 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

Задержка перечисления средств не допускается.

8.7 Работодатель признает работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности образовательной организации и принимает во внимание при поощрении работников.

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

8.9 Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

8.11 Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

8.12 Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Вышеуказанное положение распространяется на работников – членов профсоюза.

IX. Обязательства профсоюзной организации.

Профсоюзная организация обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.

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

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем образовательной организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

- 9.7** Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 9.8.** Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.10.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.11.** Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 9.12.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.
- 9.13.** Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.14.** Обеспечивать членам Профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции Профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета; оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад; проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов; оздоровлении работников и других вопросах.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

- 10.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 10.4.** Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 10.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор школы



А.Н.Чумаченко

Председатель профсоюзной организации



Е.Н.Горячева

Принято
на педагогическом совете

пр. № 1 от 31.08.1988
31.08.1988



Принято
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы ст. Луковской им. С.Г. Асташина Моздокского
района Республики Северная Осетия - Алания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество своего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения и в пределах предоставленного ему права, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Для работников общеобразовательного учреждения работниками является общеобразовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена постановлением суда или на медицинском основании, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу в ряды Российской Армии.

- документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа образования (копии свидетельства о браке или о расторжении брака), материалов по результатам аттестации (аттестационные листы). После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

I. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

III. ПРАВА

1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.
3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Администрация общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается руководителем образовательного учреждения.
5. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели.
7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часов, собрания учащихся – одного часа.
8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.
9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.
14. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

V. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.В школе могут применяться и другие поощрения.
2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиями учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение

срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

В соответствии со статьей 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Данная статья устанавливает иной порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка по сравнению со ст. 130 КЗоТа. Если ранее правила утверждались на общем собрании или конференции работников учреждения, то ст. 190 предоставляет это право работодателю. Однако работодатель при утверждении правил обязан учитывать мнение представительного органа работников учреждения (профсоюзного комитета или иных представителей, избираемых работниками в случаях, предусмотренных ТК).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом директора учреждения образования, один экземпляр вывешивается на видном месте в учительской.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются всем работникам (в том числе и работающим по совместительству) под расписку.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа ст. Луковской имени С.Г. Асташина
Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ СОШ ст. Луковской
им. С.Г. Асташина
 Горачева Е.И.
30 марта 2022 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор
МБОУ СОШ ст. Луковской
им. С.Г. Асташина
Чумаченко А.И.
Приказ № 36 от 30 марта 2022 г.

РАССМОТРЕНО
Решение Управляющего Совета
МБОУ СОШ ст. Луковской
им. С.Г. Асташина
протокол № 4 от 30 марта 2022 г.
Собрание трудового коллектива
протокол № 2 от 30 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Асташина

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Асташина (далее - Положение) являясь изданным:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральному закону от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Ключевых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13)

- Постановления Главной Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания № 33-Ф от 29.12.2021 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района»;

- Устава МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Асташина (далее - Школа).

В Школе оплата труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 6) мнения выборного органа первичной профсоюзной Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Школы и включает в себя:

- методику определения должностных окладов педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- определение размеров окладов;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

Расчетным периодом для начисления заработной платы для всех работников Школы является календарный месяц.

1.3. Положение об оплате труда утверждается руководителем Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по Школе и распространяется на всех работников Школы.

1.4. Начисление заработной платы работникам производится пропорционально фактически отработанному времени. Учет фактически отработанного времени работниками Школы ведется в таблице учета использования рабочего времени и фиксируется в расчетном листке.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

1.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Штатное расписание Школы формируется и утверждается ее руководителем.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

1.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за став-

ку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.12. Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется раздельно по каждой должности.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Организации на год формируется в соответствии с её штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, предусмотренных на оплату труда, а также за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Организации.

2.2. Штатное расписание включает в себя должности работников данной Организации и утверждается руководителем Организации. Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.3. Фонд оплаты труда работников Организации включает в себя базовую часть и стимулирующую часть.

2.3.1 Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Организации и включает в себя:

- базовые оклады (ставки);
- выплаты компенсационного характера.

2.3.2 Базовые оклады (ставки) работникам Организаций устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, отнесенными к соответствующим ПКГ.

Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

Размеры базовых окладов (ставок) педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (далее – компенсация) в размере 100 рублей.

Базовый оклад (ставка) педагогических работников других образовательных организаций определяется по формуле:

$Об = Обп + К$, где:

Об – базовый оклад (ставка);

Обп – базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

К – компенсация.

2.3.3. Выплаты компенсационного характера, включаемые в базовую часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Организации и рассчитываются в денежном выражении согласно настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем Организации, а руководителю Организации – Администрацией местного самоуправления Моздокского района в лице Управления образования (далее – Управление образования). Конкретный размер выплаты

определяется с учётом требований настоящего Положения в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие выплаты:

1) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Объем дополнительной работы не должен превышать половины месячной нормы часов по совмещаемой должности;

2) за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя) размер доплаты рассчитывается по формуле:

$$Дз = (Об + Нк) / 72 \times Чф, \text{ где:}$$

Дз – размер доплаты за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя);

Об – базовый оклад (ставка) учителя (преподавателя);

Нк – размер надбавки за квалификационную категорию. Для учителей (преподавателей), имеющих первую квалификационную категорию, значение Нк – 2 000 рублей; для учителей (преподавателей), имеющих высшую квалификационную категорию, значение Нк – 4 000 рублей;

72 – норма часов учебной нагрузки учителя (преподавателя) в месяц;

Чф – фактическое количество часов, замещенных учителем (преподавателем) за месяц.

Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию;

3) за замещение временно отсутствующего воспитателя размер доплаты рассчитывается по формуле:

$$Дз = (Об + Нк) / Чпр \times Чф, \text{ где:}$$

Дз – размер доплаты за замещение временно отсутствующего воспитателя;

Об – базовый оклад (ставка) воспитателя;

Нк – размер надбавки за квалификационную категорию. Для воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию, значение Нк – 2 000 рублей; для воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию, значение Нк – 4 000 рублей;

Чпр – норма часов в месяц по производственному календарю;

Чф – фактическое количество часов, замещенных воспитателем за месяц;

4) за замещение временно отсутствующего помощника воспитателя размер доплаты рассчитывается по формуле:

$$Дз = Об / Чпр \times Чф, \text{ где:}$$

Дз – размер доплаты за замещение временно отсутствующего помощника воспитателя;

Об – базовый оклад (ставка) помощника воспитателя;

Чпр – норма часов в месяц по производственному календарю;

Чф – фактическое количество часов, замещенных помощником воспитателя за месяц;

5) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер выплаты составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

б) за сверхурочную работу оплата производится в следующем порядке: 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

7) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям, размер доплаты составляет 4% до 7 % тарифной ставки (оклада), установленной для разных видов работ с нормальными условиями труда;

9) за выполнение функций классного руководителя (кураторство) в общеобразовательных Организациях при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек - 2000 рублей.

При наполняемости менее 25 человек в классе размер доплаты рассчитывается по формуле:

$2000 / 25 \times K_o$, где K_o - количество обучающихся в классе;

10) за выполнение функций классного руководителя в общеобразовательных Организациях за счет средств федерального бюджета размер выплаты составляет 5000 рублей.

11) за проверку тетрадей (письменных работ) - 400 - 1100 рублей при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек. Рекомендуемый диапазон доплаты:

математика, русский язык и литература, начальная школа - 1100 рублей;
иностраный язык (английский, немецкий, французский, испанский), физика, химия, осетинский язык и осетинская литература (родной язык и родная литература), история, обществознание, биология, география - 800 рублей;

астрономия, информатика и информационно-коммуникационные технологии, экономика, право, природоведение, основы безопасности жизнедеятельности, технология, традиционная культура осетин, музыка, ИЗО, искусство (МХК) - 400 рублей.

Размер выплаты рассчитывается по формуле:

$D_{пр} = D_d / 25 \times K_o$, где:

$D_{пр}$ - доплата за проверку тетрадей (письменных работ);

D_d - размер доплаты, установленный в диапазоне;

25 - нормативная наполняемость класса, человек;

K_o - количество обучающихся в классе.

Если педагогический работник проверяет тетради (письменные работы) в нескольких классах, то рассчитывается средняя наполняемость класса (K_o) путем суммирования численности обучающихся в каждом классе и деления полученной суммы на количество классов, в которых педагогический работник выполняет проверку тетрадей (письменных работ).

2.3.4. В соответствии с настоящим Положением устанавливаются:

1) за специфику работы в Школе надбавки в следующих случаях и размерах:

педагогическим, руководящим работникам (работникам, занимающим должности руководителей):

за работу Школе, расположенной в сельской местности и малых городах Республики Северная Осетия-Алания - 1 800 рублей;

педагогическим работникам:

за преподавание родного языка и родной литературы, и преподавание предметов на осетинском языке в полилингвальных классах - 1 100 рублей;

за индивидуальное обучение детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на дому или в медицинской организации на основании медицинского заключения – 1 500 рублей;

за работу с детьми из социально - неблагополучных семей – 1 000 рублей;

за работу в классах, группах, отделениях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, созданных в образовательных Организациях, не являющихся специальными (коррекционными) образовательными организациями – 1 500 рублей;

за работу в классах компенсирующего обучения, за реализацию программ инклюзивного образования – 1 100 рублей;

2.3.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение и стимулирование работников в соответствии с требованиями настоящего Положения, локальными актами Организаций с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и включает в себя: Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- молодым специалистам из числа педагогических работников со стажем работы менее двух лет;
- педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования».

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Школы по результатам оценки экспертной комиссией выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Школы (за исключением руководителя) утверждаются руководителем Школы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (оказываемых услуг) устанавливается работникам Организаций на определенный срок (месяц, квартал или полугодие) по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал или полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям. Стоимость балла определяется путем деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда Организации на общее количество баллов, набранных всеми работниками (за исключением руководителя Организации) за соответствующий период.

Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

Выплата за качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается в следующих случаях и размерах:

а) педагогическим работникам за наличие квалификационной категории:

первой квалификационной категории – 2 000 рублей;

высшей квалификационной категории – 4 000 рублей;

б) за наличие государственных наград, почетных званий:

«Народный учитель Российской Федерации» – 1500 рублей;

«Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 500 рублей;

«Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – 1000

рублей;

«Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации» – 1000 рублей;

«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 1000 рублей;

«Заслуженный работник физической культуры Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

«Заслуженный тренер Российской Федерации» – 1000 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

медаль К. Д. Ушинского – 1000 рублей;

«Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 500 рублей;

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» – 500 рублей;

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» – 500 рублей;

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» – 500 рублей;

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации» – 500 рублей;

«Отличник народного просвещения» – 500 рублей;

За другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Организации, а педагогических работников образовательных организаций – при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 500 рублей.

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

от 10 до 15 лет – 10% от базового оклада (ставки);

свыше 15 лет – 13% от базового оклада (ставки).

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется с месяца, в котором стаж работы работника достигает величины, дающей право на установление выплаты. Последующее изменение размера выплаты производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается приказом руководителя Организации в процентах к базовому окладу (ставке) работника без учета иных выплат.

При установлении выплаты педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы на основании документов, подтверждающих периоды работы в Организации.

Выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

от 1 года до 5 лет – 5% от базового оклада (ставки);

от 5 до 10 лет – 7% от базового оклада (ставки).

Выплата устанавливается приказом руководителя Школы без учета иных выплат.

В случае наступления у молодого педагогического работника стажа работы 10 лет до достижения им возраста 35 лет, указанная выплата пре-

кращается и ему назначается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в соответствии с настоящим Положением.

По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии экономии по фонду оплаты труда, *в целях поощрения работников Школы может быть выплачена премия.* При премировании работников учитываются:

- результаты государственной итоговой аттестации;
- результаты всероссийских проверочных работ;
- результативность участия во всероссийской олимпиаде школьников;
- результативность участия в командных соревнованиях (президентские спортивные игры, президентские состязания);
- результативность участия в чемпионатах WorldSkill, Абилимпикс;
- эффективность профилактической работы по предупреждению правонарушений;
- преподавание в проектах «математическая вертикаль», «математический класс», «кадетский класс»;
- результативность участия в региональных конкурсах и чемпионатах;
- объективность оценки качества образования;
- результативность участия в конкурсах предпрофессионального мастерства (по перечню министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания);
- высокие результаты внешних мониторингов;
- прохождения тренинга в формате ЕГЭ/ОГЭ или предметных компетенций.

Порядок и условия премиальных выплат устанавливаются Положением о выплате премий в Школе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Молодым специалистам из числа педагогических работников и имеющих стаж работы менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 рублей.

К молодым специалистам относятся педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности в год окончания учебного заведения.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на два года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.

Педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования», ежемесячно производятся выплаты в размере 1100 рублей.

Размер выплат, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Организации.

3. Порядок и условия оплаты труда руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Оплата труда руководителя Школы производится в порядке и размерах, определенных трудовым договором, заключенным между руководителем Организации и Администрацией местного самоуправления Моздокско-

го района. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовой договор дополнительными соглашениями.

3.2. Оплата труда заместителей руководителя Школы и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, определенных трудовыми договорами, заключенными между руководителем Школы и вышеперечисленными работниками, в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Организации. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовые договоры дополнительными соглашениями.

3.3. Заработная плата руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера включает в себя базовые оклады (ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Базовый оклад (ставка) руководителя Школы устанавливается приказом Учредителя в кратном отношении к среднему базовому окладу (ставке) работников, отнесённых к основному персоналу возглавляемой руководителем Школы, и составляет от 1 до 2,5 размера этих средних базовых окладов (ставок). При определении кратности учитываются объемные показатели, утвержденные Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

3.5. К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана Школа. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу Школы, установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

3.6. Расчёт среднего базового оклада (ставки) основного персонала осуществляется на начало нового учебного года. Размер среднего базового оклада (ставки) определяется путем деления суммы базовых окладов (ставок) (без включения в них надбавок за ученую степень и компенсации) работников, относящихся к основному персоналу Школы, на штатную численность основного персонала Школы.

3.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Организации устанавливается приказом Учредителя с учетом достижения целевых показателей эффективности работы Школы в размере до 100% от базового оклада (ставки) руководителя Школы. Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

3.8. Выплата руководителю Школы за эффективную работу по внебюджетной деятельности устанавливается приказом Учредителя по итогам работы за год в процентном отношении от суммы привлеченных средств и выплачивается ежемесячно в равных долях в течение года, следующего за отчетным, за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности.

При увольнении руководителя Школы, назначенная выплата производится в полном объеме.

3.9. Руководителю Школы при наличии экономии по фонду оплаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

При премировании учитываются:

- выполнение более 50% показателей эффективности деятельности Школы, утвержденных Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания;
- организация эффективной работы классов профильного обучения (наполняемость в профильных классах не менее 18 человек, наполняемость групп не менее 10 человек);

- организация системы дополнительного образования детей, в том числе с привлечением специалистов организаций дополнительного образования не менее 50%;
- обучение детей с особыми образовательными потребностями (дети-инвалиды, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья);
- результативность участия в чемпионатах WorldSkills, Абилимпикс;
- отсутствие образовательной организации в списке школ с необъективными результатами по итогам всероссийских проверочных работ;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- результаты всероссийских проверочных работ;
- высокий обхват охвата демонстрационным экзаменом;
- участие в проекте «Взаимообучение школ»;

Премия выплачивается в соответствии с приказом Учредителя.

3.10. Преподавательская и иная работа руководителя в Школе, являющейся местом его основной работы, допускается с согласия Учредителя и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются размер и порядок оплаты труда (в том числе размер и порядок стимулирующих выплат) по совмещаемой должности.

3.11. Базовые оклады (ставки) заместителей руководителя устанавливаются приказом руководителя Школы на 10-20 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя Школы. Базовый оклад (ставка) главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя Школы на 20-30 процентов ниже базового оклада (ставки) руководителя Школы.

3.12. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру выплаты из стимулирующей части устанавливаются приказом руководителя Школы в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Школы.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Базовые размеры окладов (ставок) работников Школы устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.2. Для выполнения работ, связанных с расширением объема оказываемых Школой услуг, Школа вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением.

4.4. Условия оплаты труда работников Школы, не урегулированные настоящим Положением, определяются Школой самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством и по согласованию с Учредителем.

**Базовые размеры окладов (ставок)
работников образовательных организаций, подведомственных Ад-
министрации местного самоуправления Моздокского района Респу-
блики Северная Осетия-Алания**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Базовый размер оклада (ставки), в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	11 000
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2 квалификационный уровень	11 200
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техники всех специальностей, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	11 200
заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий центральным складом; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	2 квалификационный уровень	11 400
заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	3 квалификационный уровень	11 600
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	12 000
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		

бухгалтер; документовед; инженер; инженеры всех специальностей; менеджер; психолог; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрист-консульт, специалист в сфере закупок, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	12 200
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2 квалификационный уровень	12 400
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	12 600
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	12 800
главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	5 квалификационный уровень	13 000
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
начальник отдела	1 квалификационный уровень	13 200
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	1 квалификационный уровень	11 100
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
дежурный по режиму; младший воспитатель	1 квалификационный уровень	11 200
диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	2 квалификационный уровень	11 300
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»		
заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	1 квалификационный уровень	13 200

<p>заведующий структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;</p> <p>начальник (заведующий, директор, руководитель управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования</p>	2 квалификационный уровень	13 400
<p>Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»</p>		
<p>инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор</p>	1 квалификационный уровень	13 200
<p>инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре</p>	2 квалификационный уровень	13 400
<p>воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог – психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре</p>	3 квалификационный уровень	13 600
<p>преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)</p>	4 квалификационный уровень	13 740

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников, относящихся
к основному персоналу

Учитель; педагог-организатор; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель-сурдопедагог; педагог-психолог; воспитатель (включая старшего); педагог-библиотекарь; старший вожатый; педагог дополнительного образования (включая старшего); музыкальный руководитель; концертмейстер; руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре; методист (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); инструктор по труду; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тренер-преподаватель (включая старшего); тьютор; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; инструктор-методист по адаптивной физической культуре (включая старшего); инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций (включая старшего); тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре (включая старшего).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа ст. Луковской имени С.Г. Астанина
Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК
МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Астанина
Турчанин Е.Н.
30 декабря 2021 г.



ПРИНЯТО
Директор МБОУ СОШ
ст. Луковской им. С.Г. Астанина
Мухометов А.Н.
Прим. № 18 от 30 декабря 2021 г.



РАССМОТРЕНО
Решение Управляющего Совета
МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Астанина
протокол № 11 от 30 декабря 2021 г.
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 30 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О стимулировании труда работников МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Астанина

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее — Положение) разработано в целях формирования у сотрудников мотивации к повышению качества работы, результативности труда, достижения лучших конечных результатов, создание условий для проявления творческой активности каждого работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст. Луковской имени С.Г. Астанина (далее - Школа) и повышение качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главной Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания № 33-Ф от 29.12.2021 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района»;
- Уставом МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Астанина;
- Коллективным договором МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Астанина.

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

1.4. Положение распространяется на всех работников учреждения, как основных сотрудников, так и совместителей.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на стимулирование работников в соответствии с локальными актами Школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

1.7. Стимулирующие выплаты фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Школы, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Школы.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты направляются на поощрение и стимулирование работников в соответствии с требованиями настоящего Положения, локальными актами Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и включают в себя:

Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- молодым специалистам из числа педагогических работников со стажем работы менее двух лет;
- педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования».

Основными принципами оценки достижений работников Школы являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Школы по результатам оценки экспертной комиссии, выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

2.2.1. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее - Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с критериями для расчета стимулирующих выплат. (Приложение № 1-8).

Основанием рассмотрения результатов деятельности работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является его личное обращение (Заявление - Приложение № 9).

2.2.2. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора Школы, рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о

соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат.

2.2.3. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.2.4. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.2.5. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления педагогического работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления педагогического работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.2.7. Управляющий совет заслушивает доклад директора Школы, рассматривает и утверждает итоговый протокол экспертной комиссии.

2.2.8. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности.

2.2.9. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (оказываемых услуг) устанавливается работникам Школы на определенный срок (месяц) по результатам работы за соответствующий период (месяц) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям. Стоимость балла определяется путем деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда Школы на общее количество баллов, набранных всеми работниками (за исключением руководителя Школы) за соответствующий период).

2.3. Выплата за качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается в следующих случаях и размерах:

- а) педагогическим работникам за наличие квалификационной категории:
 - первой квалификационной категории – 2 000 рублей;
 - высшей квалификационной категории – 4 000 рублей;
- б) за наличие государственных наград, почетных званий:
 - «Народный учитель Российской Федерации» – 1500 рублей;
 - «Заслуженный учитель Российской Федерации» («Заслуженный учитель школы Российской Федерации») – 1 500 рублей;
 - «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 1000 рублей;

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1000 рублей;
- «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации» - 1000 рублей;
- «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» - 1000 рублей;
- «Заслуженный работник физической культуры Республики Северная Осетия-Алания» - 1000 рублей;
- «Заслуженный тренер Российской Федерации» - 1000 рублей;
- «Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» - 1000 рублей;
- медаль К. Д. Ушинского - 1000 рублей;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- «Почетный работник науки и техники Российской Федерации» - 500 рублей;
- «Отличник народного просвещения» - 500 рублей;

За другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Организации, а педагогических работников образовательных организаций - при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 500 рублей.

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

2.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

- от 10 до 15 лет - 10% от базового оклада (ставки);
- свыше 15 лет - 13% от базового оклада (ставки).

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется с месяца, в котором стаж работы работника достигает величины, дающий право на установление выплаты. Последующее изменение размера выплаты производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается приказом руководителя Организации в процентах к базовому окладу (ставке) работника без учета иных выплат.

При установлении выплаты педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы на основании документов, подтверждающих периоды работы в Организации.

2.5. Выплата молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 5% от базового оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет - 7% от базового оклада (ставки).

Выплата устанавливается приказом руководителя Школы без учета иных выплат.

В случае наступления у молодого педагогического работника стажа работы 10 лет до достижения им возраста 35 лет, указанная выплата прекращается и ему назначается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в соответствии с настоящим Положением.

2.6. По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии экономии по фонду оплаты труда, в целях поощрения работников Организации может быть выплачена премия. При премировании работников учитываются:

- результаты государственной итоговой аттестации;
- результаты всероссийских проверочных работ;
- результативность участия во всероссийской олимпиаде школьников;
- результативность участия в командных соревнованиях (президентские спортивные игры, президентские состязания);
- результативность участия в чемпионатах WorldSkill, Абилимпикс;
- эффективность профилактической работы по предупреждению правонарушений;
- преподавание в проектах «математическая вертикаль», «математический класс», «кадетский класс»;
- результативность участия в региональных конкурсах и чемпионатах;
- объективность оценки качества образования;
- результативность участия в конкурсах предпрофессионального мастерства (по перечню министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания);
- высокие результаты внешних мониторингов;
- прохождения тренинга в формате ЕГЭ/ОГЭ или предметных компетенций.

Порядок и условия премиальных выплат устанавливаются Положением о выплате премий в Школе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Молодым специалистам из числа педагогических работников и имеющих стаж работы менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2000 рублей.

К молодым специалистам относятся педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности в год окончания учебного заведения.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на два года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.

2.8. Педагогическим работникам, задействованным в реализации регионального проекта «Подготовка кадров для системы образования», ежемесячно производятся выплаты в размере 1100 рублей.

2.9. Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

3. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

3.1. Претендовать на стимулирующие выплаты не могут работники Школы в случае:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- наличия обоснованной письменной жалобы;
- нарушения установленных сроков предоставления отчетной документации и запрашиваемой вышестоящими органами информации.
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Школе);
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- невыполнения должностных инструкций;
- необеспечения сохранности здания и имущества;
- невыполнения сметы расходов Учреждения;
- неудовлетворительной организации школьного питания;
- неудовлетворительного состояния территорией Учреждения.

3.2. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) может быть прекращена решением работодателя.

4. Порядок и срок действия положения

4.1. Положение согласовывается с Трудовым коллективом, Управляющим советом и Профсоюзным комитетом Школы и утверждается приказом директора.

4.2. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

заместителя директора по УВР _____
за период с _____ по _____ 20__ года

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы	Самооценка	Оценка директора
1	Реализация учебных и социальных проектов («Юнармия», ЮИД, ДЮП, ЭКОЛЯТА, волонтеры, РДШ) (при предоставлении соответствующей документации); результативность участия в муниципальных и республиканских мероприятиях	до 10 баллов		
2	Организация и координирование промежуточной и итоговой аттестации, АКР, ВПР, ЕГЭ, ОГЭ предметные олимпиады	до 10 баллов		
3	Курирование учебно-воспитательной работы по направлениям: 10-20 учителей 5 б 21-40 учителей 10 б	до 10 баллов		
4	Высокая интенсивность, напряженность труда, ненормированный рабочий день, выполнение дополнительных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	до 10 баллов		
5	Администрирование Дневник.ру, социальные сети, школьный сайт, АИС, ФИС ФРДО; организация питания	до 10 баллов		
	ИТОГО:	50		

« _____ » _____ 202_ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению о стимулировании труда работников
МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ ОПРЕ-
ДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

учителя _____ за период с _____ по _____ 202_ года

№ п/п	Пояснение к критериям	Баллы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии
1	Показатель качества знаний в классе, где преподаёт учитель (по итогам четверти; года) 60%-100% - 3 балла; 40%-59% - 2 балла; 25%-39% - 1 балла;	до 3 баллов		
2	Результативность сдачи ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, НИКО (Баллы проставляются полгода)	от 3 до 5 баллов		
3	Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях (очная форма) за каждого; Всероссийский уровень до 8 б Республиканский уровень до 5 б Муниципальный уровень до 3 б	до 8 баллов		
4	Результативность и участие сотрудников в профессиональных конкурсах (Баллы проставляются полгода) Всероссийский уровень 8 б Республиканский уровень 5 б Муниципальный уровень 3 б	до 8 баллов		
5	Результативность реализации учебных и социальных проектов («Юнармия», ЮИД, ДЮП, ЭКОЛЯТА, волонтеры, РДШ) (при предоставлении соответствующей документации)	3 балла		
6	Участие в АКР; ВПР; пробных экзаменах; предметных олимпиадах; организатор -1б.; проверка - 3 б.	3 балла		
7	Проведение открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий Муниципальный уровень 5 б; Школьный - 3б	3-5 бал- лов		
8	Оперативное и качественное исполнение постоянных поручений, не связанных с должностными обязанностями (По приказу: ведение протоколов; страница в Инстаграм; сайт; Совет профилактики; ГТО; призывники; дети под опекой)	2 - 5 баллов		

9	Руководство ШМО	5 баллов		
10	Наставничество (при предоставлении протокола, соответствующей документации)	3 балла		
11	Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла		
	ИТОГО:	50		

«___» _____ 202_ г. _____ **ПОДПИСЬ**

Руководитель ШМО _____ / _____ /

Председатель профкома: _____ / _____ /

Эксперты:

1) _____ / _____ /

2) _____ / _____ /

Председатель экспертной комиссии _____

Приложение № 3
к Положению о стимулировании труда работников
МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ**

главного бухгалтера _____

за период с _____ по _____ 20__ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Своевременное составление и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	до 5 баллов		
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов	до 5 баллов		
3	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	до 10 баллов		
4	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеурочных работ)	до 20 баллов		
5	Высокое качество подготовки и предоставления персонализированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ	до 10 баллов		
	Итого	50 баллов		

«___» _____ 20__ г. _____ **ПОДПИСЬ**

Председатель экспертной комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

документоведа _____
за период с _____ г. по _____ 20 _____ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	баллы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии
1	Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	до 10 баллов		
2	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	до 10 баллов		
3	Своевременное списание и уничтожение документов	до 10 баллов		
4	Выполнение разовых особо важных работ (поручений)	до 10 баллов		
5	Высокая интенсивность, напряженность труда, ненормированный рабочий день	до 10 баллов		
	Итого	50 баллов		

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ **ПОДПИСЬ**

Председатель экспертной комиссии _____

Ф.И.О.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

бухгалтера _____

за период с _____ по _____ 20__ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Своевременное составление и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	до 5 баллов		
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов	до 5 баллов		
3	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	до 20 баллов		
4	Высокая результативность выполнения работ	до 10 баллов		
5	Ведение документации и сдача отчетов по питанию	до 10 баллов		
	Итого	50 баллов		

"__" _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____

Ф.И.О.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

педагога – организатора _____

за период с _____ по _____ 20__ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	баллы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии
1	Проведение открытых мероприятий, участие в конкурсах муниципальных – 5 б. республиканских – 10 б.	до 10 баллов		
2	Результативность реализации учебных и социальных проектов («Юнармия», ЮИД, ДЮП, ЭКОЛЯТА, волонтеры, РДШ)	до 10 баллов		
3	Работа по организации детского отдыха (пришкольный лагерь, выезд/ выход на экскурсии)	до 10 баллов		
4	Выполнение разовых поручений (работ), не предусмотренных должностными обязанностями (страница в Инстаграм)	до 20 баллов		
	Итого	50 баллов		

«___» _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____

Ф.И.О.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ**

педагога - психолога _____

за период с _____ по _____ 20__ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Баллы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии
1	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с обучающимися, родителями, педагогами	до 10 баллов		
2	Участие в общешкольных и классных родительских собраниях; педсоветах	до 10 баллов		
3	Работа по профилактике вредных привычек обучающихся	до 10 баллов		
4	Выполнение разовых поручений (работ), не предусмотренных должностными обязанностями	до 20 баллов		
	Итого	50 баллов		

"__" _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____
Ф.И.О.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

педагога - библиотекаря _____

за период с _____ по _____ 20__ года

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Баллы	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
1	Оформление тематических выставок	до 10 баллов		
2	Участие в районных мероприятиях библиотекарей, привлечение к ним обучающихся	до 5 баллов		
3	Пропаганда чтения (библиотечные уроки; мероприятия в библиотеке)	до 10 баллов		
4	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками; своевременная подача заявки; доставка учебников (по факту)	до 10 баллов		
5	Выполнение разовых особо важных работ (поручений), не предусмотренных должностными обязанностями	до 15 баллов		
	Итого	50 баллов		

"__" _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____

**В экспертную комиссию МБОУ СОШ
ст.Луковской им.С.Г.Астанина**

_____ **Ф.И.О.**

Заявление.

Прошу рассмотреть мои Показатели и критерии качества результативности
труда для определения из стимулирующей части ФОТ за период работы с _____ по
_____ 20__г.

_____ **дата**

_____ **подпись**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа ст. Луковской имени С.Г. Асташина
Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания



РАССМОТРЕНО
Решение Управляющего Совета
МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Асташина
протокол № 11 от 30 декабря 2021 г.
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 30 декабря 2021 г.

Положение
о премировании и материальной помощи работников МБОУ СОШ
ст. Луковской им. С.Г. Асташина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам школы разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» с изменениями от 2 июля 2021 год, Постановлением Главной Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания №33-Ф от 29.12.2021 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района», Уставом МБОУ МБОУ СОШ ст. Луковской им. С.Г. Асташина, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о премировании работников школы (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательной организации.

1.4. В данном Положении под премированием следует понимать выплату ра-

ботникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, иными локальными актами и трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам школы облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми общеобразовательной организацией работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации школы и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.9. Положение о премировании и материальной помощи работников разработано администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора школы.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Премии могут выплачиваться:

- за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных образовательной организацией бюджетных средств, полученных для осуществления образовательной и уставной деятельности;

- из внебюджетных средств, фактически полученных школой, за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств школы при выплате денежных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности школы по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

- отпуску;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками;

- знаменательными или профессиональными юбилейными датами (50, 55, 60-летием);

- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

- случаях, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения

3.3. Премии работникам школы устанавливаются на основании приказа директора школы по согласованию с комиссией по распределению стиму-

лирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат и компенсаций за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.4. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом директора.

3.5. Директору школы может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

При премировании учитываются:

- выполнение более 50% республиканских показателей эффективности деятельности Организации, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания;
- организация эффективной работы предпрофильных классов (по приказу Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания);
- организация системы дополнительного образования детей, в том числе с привлечением специалистов организаций дополнительного образования не менее 50%;
- обучение детей с особыми образовательными потребностями (дети-инвалиды, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья);
- результативность участия в чемпионатах WorldSkills, Абилимпикс;
- отсутствие образовательной организации в списке школ с необъективными результатами по итогам всероссийских проверочных работ;
- результаты государственной итоговой аттестации;
- результаты всероссийских проверочных работ;
- высокий обхват охвата демонстрационным экзаменом;
- участие в проекте «Взаимообучение школ»;
- высокий процент продолжения выпускников организации, по программам среднего профессионального образования (СПО) (более 40%).

3.6. Премия директору школы выплачивается в соответствии с приказом Учредителя.

3.7. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.8. Работникам, отработавшим в школе неполный календарный год, премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению директора школы.

3.9. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.10. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.11. Администрация школы и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования.

3.12. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.13. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.14. Выплата материального поощрения не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания – выговора.

4. Показатели (критерии) и виды премирования

4.1. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и ме-

тодов организации труда;

- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, энергосберегающих и других технологий;
- качество и высокий уровень обучения, воспитания;
- эффективность обеспечения доступного и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер – классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно – патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призёров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертов и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- высокий уровень работы с подрядными организациями;
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказание первой медицинской помощи, деятельности в ЧС;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материала, энергии, а также улучшения условий труда, техники безопасности и ПБ;
- высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОМВД, ФСБ, ГО, ЧС, Прокуратурой, МЧС и др.;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный

объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и непредусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Для реализации поставленных целей в общеобразовательной организации вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе директора школы;
- награждение почетной грамотой школы;
- внесение благодарностей в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой АМС Моздокского района;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки РСО – Алания;
- ходатайство награждений почетной грамотой Министерства Просвещения РФ;
- ходатайство награждения нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ» и иных государственных наград и почетных званий.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнение ими должностных обязанностей, совершение нарушений, перечисленных настоящим положением, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательство РФ, административно – управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Все случаи решения премирования рассматриваются директором школы и Комиссией в индивидуальном порядке.

5.4 Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам школы из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством, с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников;
- рождение ребенка;
- уход на пенсию по возрасту;
- для приобретения лекарств или платного лечения работника или близких членов его семьи.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора школы. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора школы.

6.3. Материальная помощь директору школы выплачивается в соответствии с распоряжением Учредителя на основании письменного заявления руководителя школы.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам является локальным нормативным актом школы, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа ст.Луковской им.С.Г.Астанина
Моздокского района РСО-Алания



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников обслуживающего персонала МБОУ СОШ
ст.Луковской им.С.Г.Астанина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 апреля 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района, подведомственных Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее-Организация).

1.2. В Организации оплата труда работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Организации, принятыми в соответствии с трудовым законодательством и учетом мнения выборного органа представительной профсоюзной Организации.

1.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также по условиям неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Размер заработной платы работника обслуживающего персонала по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется раздельно по каждой должности.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда работников обслуживающего персонала Организации на год формируется в соответствии с об.штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств Муниципального образования Моздокский район и включает в себя базовую (сверхтарифную) часть (оклад и надбавки).

2.2. Штатное расписание включает в себя должности работников данной Организации и утверждается руководителем Организации. Намечено

должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.3. Базовые оклады (ставки) работникам Организаций устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, отнесенными к соответствующим ПКГ. Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение им профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

2.4. Руководитель устанавливает работникам к базовым окладам доплаты и надбавки.

2.5. В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие доплаты:

за замещение временно отсутствующего работника, в размере, установленном по соглашению сторон;

за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада (ставки), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

за сверхурочную работу доплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям, размер доплаты составляет от 4 до 7 процентов тарифной ставки (базового оклада (ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

2.6. В соответствии с настоящим Положением устанавливаются надбавки за особые условия труда, за сложность и напряженность, за классность, за ненормированный рабочий день устанавливаются отдельным категориям работников.

2.7. Надбавка за особые условия труда устанавливается заведующим хозяйством и определяется исходя из критериев определения размера надбавки за особые условия труда (приложение №2) в соответствии с показателями отнесения образовательного учреждения к группе оплаты труда заведующего хозяйством (приложение №3).

2.8. Размер надбавки за особые условия труда заведующего хозяйством определяется ежегодно, до начала нового учебного года и подлежит перерасчету в случае изменения в течение учебного года показателей критериев определения размера надбавки за особые условия труда.

2.9. Надбавка за особые условия труда устанавливается:

2.9.1. заведующим хозяйством муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений в размере:

- в учреждениях, относящихся к 1 группе по оплате труда - 85 процентов от базового оклада;

- в учреждениях, относящихся к 2 группе по оплате труда- 65 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 3 группе по оплате труда- 45 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 4 группе по оплате труда- 25 процентов от базового оклада;

2.9.2. Заведующим хозяйством муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений в размере:

- в учреждениях, относящихся к 1 группе по оплате труда- 60 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 2 группе по оплате труда- 45 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 3 группе по оплате труда- 30 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 4 группе по оплате труда- 15 процентов от базового оклада;

2.9.3. Заведующим хозяйством муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в размере:

- в учреждениях, относящихся к 1 группе по оплате труда- 60 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 2 группе по оплате труда- 45 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 3 группе по оплате труда- 30 процентов от базового оклада;
- в учреждениях, относящихся к 4 группе по оплате труда- 15 процентов от базового оклада;

Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда определяется в соответствии с приложениями №2, 3 к настоящему Положению.

2.10. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается специалистам в сфере закупок в размере 45 процентов от базового оклада;

2.11. Надбавка за классность устанавливается водителям в размере:

- за классность 1 класса- 10 процентов от базового оклада;
- за классность 2 класса- 5 процентов от базового оклада;

2.12. Надбавка за ненормированный рабочий день устанавливается водителям в размере 10 процентов от базового оклада.

2.13. В пределах экономии фонда заработной платы и за счет средств, полученных Организацией от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников Организации за выполненную работу может выплачиваться премия по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал или полугодие) на основании действующего положения о премировании и локального акта Организации. Премия не выплачивается работнику имеющему не снятое дисциплинарное взыскание.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об оплате труда
работников обслуживающего персонала
муниципальных бюджетных учреждений
Моздокского района

**Базовые размеры окладов (ставок)
работников обслуживающего персонала муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Моздокского района Республики Се-
верная Осетия-Алания**

Должности, отнесенные к квали- фикационным уровням	Квалификаци- онные уровни	Базовый раз- мер оклада (ставки), в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
гардеробщик; дворник; оператор ко- тельной; истопник; кастелянша; кла- довщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производствен- ных) помещений; кухонный работник; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ре- монту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным спра- вочником работ и профессий ра- бочих	1 квалификаци- онный уровень	10 900
профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уров- ню, при выполнении работ по про- фессии с наименованием «старший»	2 квалифика- ционный уро- вень	11 000
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
водитель автомобиля; стекольщик, буфетчик, дежурный по общежитию, плотник, пожарник, слесарь- сантехник, слесарь по ремонту газо- вого оборудования, электрик, элек- тромонтер по обслуживанию электро- оборудования, иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 ква- лификационных разрядов в соответ- ствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалифика- ционный уро- вень	11 000

наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 квалификационный уровень	11 200
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 квалификационный уровень	11 400
наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	4 квалификационный уровень	11 500
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
заведующий хозяйством;	2 квалификационный уровень	11 400
заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой	3 квалификационный уровень	11 600
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
специалист в сфере закупок	3 квалификационный уровень	12200
художественный оформитель	3 квалификационный уровень	12200

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об оплате труда
работников обслуживающего персонала
муниципальных бюджетных учреждений
Моздокского района

**Критерии определения размера надбавки за особые условия труда
заведующего хозяйством общеобразовательного учреждения**

№ п/п	Критерии	Показатель
1	Учреждение с круглосуточным пребыванием детей	2
2	Двухсменный режим работы учреждения	1
3	Наличие договора аренды помещения с учреждениями дополнительного образования детей	1
4	Количество детей, обучающихся в учреждении	
4.1.	От 0 до 300 человек	1
4.2.	От 301 до 600 человек	2
4.3.	От 601 до 900 человек	3
4.4.	Свыше 900 человек	4
5	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении:	
5.1.	от 0 до 5 человек	1
5.2.	от 6 до 10 человек	2
5.3.	от 11 до 19 человек	3
5.4.	от 20 человек и более	4
6	Наличие автономной котельной	2
7	Наличие автобуса (за каждый последующий автобус +1 показатель)	2
8	Наличие филиалов, структурных подразделений, обособленных зданий, сооружений и помещений	2
9	Общая площадь зданий(помещений):	
9.1.	До 1500 м ²	1
9.2.	1500-3000 м ²	2
9.3.	3000-5000 м ²	3
9.4.	5000 м ² и более	4
10.	Общая площадь земельного участка:	
10.1.	До 5000 м ²	1
10.2.	5000-8000 м ²	2
10.3.	8000-13000 м ²	3
10.4.	13000 м ² и более	4

Критерии определения размера надбавки за особые условия труда заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Критерии	Показатель
1	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении:	
1.1.	от 0 до 5 человек	1
1.2.	от 6 до 10 человек	2
1.3.	от 11 до 19 человек	3
1.4.	от 20 человек и более	4
2	Количество воспитанников в учреждении	
2.1.	От 0 до 50 человек	1
2.2.	От 51 до 100 человек	2
2.3.	От 101 до 200 человек	3
2.4.	Свыше 200 человек	4
3	Наличие филиалов, структурных подразделений, обособленных зданий, сооружений и помещений	2
4	Наличие автономной котельной	2
5	Общая площадь зданий (помещений):	
5.1.	До 1000 м ²	1
5.2.	1000-1500 м ²	2
5.3.	1500-2000 м ²	3
5.4.	2000 м ² и более	4
6	Наличие земельного участка (без учета площади земли занимаемой зданиями и сооружениями):	
6.1.	До 1500 м ²	1
6.2.	1500-3000 м ²	2
6.3.	3000-5000 м ²	3
6.4.	5000 м ² и более	4

Критерии определения размера надбавки за особые условия труда заведующего хозяйством учреждения дополнительного образования

№ п/п	Критерии	показатель
1	Количество работников находящихся в непосредственном подчинении:	
1.1.	от 0 до 5 человек	1
1.2.	от 6 до 10 человек	2
1.3.	от 11 до 19 человек	3
1.4.	от 20 человек и более	4
2	Наличие автономной котельной	2
3	Наличие филиалов, структурных подразделений, обособленных зданий, сооружений и помещений	2
4	Общая площадь зданий(помещений):	
4.1.	До 1500 м ²	1
4.2.	1500-3000 м ²	2
4.3.	3000-5000 м ²	3
4.4.	5000 м ² и более	4
5	Общая площадь земельного участка:	
5.1.	До 5000 м ²	1
5.2.	5000-8000 м ²	2
5.3.	8000-13000 м ²	3
5.4.	13000 м ² и более	4

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об оплате труда
работников обслуживающего персонала
муниципальных бюджетных учреждений
Моздокского района

**Показатели отнесения общеобразовательного учреждения к группе
оплаты труда заведующего хозяйством**

№ п/п	Число баллов по результатам экспертизы объемных показателей деятельности организации	Группа оплаты труда
1	От 0 до 5	4
2	От 6 до 10	3
3	От 11 до 15	2
4	16 и более	1

**Показатели отнесения дошкольного образовательного учреждения к
группе оплаты труда заведующего хозяйством**

№ п/п	Число баллов по результатам экспертизы объемных показателей деятельности организации	Группа оплаты труда
1	От 0 до 5	4
2	От 6 до 10	3
3	От 11 до 15	2
4	16 и более	1

**Показатели отнесения учреждения дополнительного образования к
группе оплаты труда заведующего хозяйством**

№ п/п	Число баллов по результатам экспертизы объемных показателей деятельности организации	Группа оплаты труда
1	От 0 до 4	4
2	От 5 до 8	3
3	От 9 до 12	2
4	13 и более	1

Приложение 6
к Коллективному договору

Форма расчётного листка

Сотрудник :

Должность:

Табельный номер:

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
1. Начислено:						2. Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Выплаты из фонда стимулирования						Профсоюз		
Повышение заработной платы (по Указу)								
Все начислено						Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме						4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме						Всего выплачено		
Долг предприятия на начало месяца						Долг предприятия на конец месяца		



Торчешта Е.Н.



Утверждено
Директор МБОУ
СОШ ст. Луковской
им. С. Г. Асташина
2019 г.
№ 3
Удальченко А.Н.

Соглашение по охране труда и технике безопасности.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ ст. Луковской им. С. Г. Асташина Мизокского района Республики Северная Осетия-Алания.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителями работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ст. Луковской им. С. Г. Асташина и председателем комиссии по охране труда. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия		
1.1. Специальная оценка условий труда (СОУТ) п. 4 ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.	не реже одного раза в пять лет	Директор, комиссия по ОТ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда и соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в год	Председатель ПК
1.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда проводится в порядке, установленном постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. №1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Международный стандарт».	в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ ст. Луковской	Инструкции должны периодически пересматриваться	Директор, замдиректора по АХЧ

1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ ст. Луковской. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Инструкции должны периодически не реже одного раза в 5 лет (для работ с повышенной опасностью не реже одного раза в 3 года) пересматриваться с внесением в них необходимых изменений и дополнений в соответствии с Положением	Директор, замдиректора по АХЧ
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 раз (при приеме на работу) 2 раза в год	Директор, замдиректора по АХЧ
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности	постоянно в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. Проводить проверку готовности школы к новому учебному году и к зимнему периоду (отопительному сезону)	3 раза в год сентябрь, декабрь, март	Директор, замдиректора по АХЧ, комиссия по ОТ
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год до 01.09.	Директор Председатель ПК
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года	Директор Председатель ПК
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	по мере необходимости	Директор, зам. директора по АХЧ
2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости	Директор, замдиректора по АХЧ

2.3. Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях август	август-октябрь	Директор замдиректора по АХЧ
2.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Директор, лаборатория «Импульс»
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ежегодно	Директор
3.2. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи, анализ заболеваемости в школе-интернате	1 раз в год, ежемесячно	Мед. сестра
3.3. Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава Создание комнаты отдыха работников, а также принятия пищи	в течение года	Директор
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ежемесячно	Замдиректора по АХЧ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	в течение года	Директор, замдиректора по АХЧ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Замдиректора по АХЧ, ответственный за ОТ
4.3. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	в течение года	Директор, зам.директора по АХЧ
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	в течение года	Директор, зам.директора по АХЧ
4.5. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)		
5. Мероприятия по пожарной безопасности		

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный за ПБ
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный за ПБ
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный за ПБ
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	в течение года	Директор, ответственный за ПБ
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	по плану	Директор, ответственный за ПБ
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	по мере необходимости	Директор
5.7. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах: - пожарного щита	1 раз в полгода	Директор, ответственный за ПБ
5.8. Проверка огнетушителей	1 в 3 месяца	Директор, ответственный за ПБ

В данной единице хранения
прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 3 лист сб

Директор МБОУ СС 'Д
ст.Луковской им. Г.Астанина

А.Н.Чумаченко

