

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
СТ.ЛУКОВСКОЙ ИМЕНИ С.Г.АСТАНИНА МОЗДОКСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

НА 2019-2021 ГОДЫ.

От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
Горячева Е.П.



Коллективный договор принят регистрации в райкоме Профсоюза работников образования Моздокского района

Регистрационный № 11 от 21 сентября 2019 г.

Председатель районной профсоюзной организации



(подпись)

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

Регистрационный № 1398 от 02 04 2019 г.

Руководитель органа по труду



Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина в лице представителя первичной профсоюзной организации

Профсоюза народного образования и науки РФ
на 2019-2021годы.

1. Наименование организации - Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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 Чумаченко Анна Николаевна, от имени работников – председатель первичной профсоюзной организации Горячева Евгения Николаевна.
4. Численность работающих в организации - 81 человек
5. Численность членов профсоюза в организации - 35 человек
6. Дата принятия Коллективного договора- 21 марта 2019 г.
7. Срок действия Коллективного договора — три года.
8. Коллективный договор с приложениями представлен на 81 листах.
9. Количество разделов в договоре –11 , в том числе:

I. Общие положения.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора.

III. Трудовые отношения.

IV. Рабочее время и время отдыха.

V. Оплата труда.

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию.

VII. Условия и Охрана Труда и здоровья.

VIII. Социальные гарантии льготы и компенсации.

IX. Дополнительные гарантии молодежи.

X. Гарантии деятельности Профсоюза.

XI. 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. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
5. Форма расчетного листка.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении – средней общеобразователь-

ной школе ст.Луковской им.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 определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение (организация)) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Северо-Осетинским республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики РСО – Алания на 2019-2021 годы, районным Отраслевым соглашением между районной организацией Профсоюза работников образования и науки РФ, Управлением образования и Администрацией местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания на 2019-2021 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

в лице его председателя Горячевой Е.Н.,

работодатель в лице его представителя – директора Чумаченко А.Н. (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, но уплачивающие регулярно профсоюзные взносы, могут уполномочить профсоюзный комитет защищать их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, рай-

онным Соглашением, Отраслевым соглашением между Северо-Осетинским республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки РСО – Алания на 2019-2021 годы. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.15. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, Соглашениями и нормами законодательства.

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

1.17. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно, не позднее 15 января, анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в управление образованием и районный комитет профсоюзной организации образования.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

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

II. Социальное партнерство и координация действий

сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Республике Северная Осетия-Алания законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по сокращению численности (штатов) работников. Информировывает профком о действующих и (или) готовящихся к принятию федеральных и иных программах в сфере образования, затрагивающих социально-трудовые права работников. Организует совместно с профсоюзом консультации о возможных прогнозируемых социально-экономических последствиях реализации указанных программ.

2) Обеспечивает:

– учет мнения профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

– участие профкома в работе органов управления учреждением (управляющий совет, экспертные группы, совещаниях, планерках и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

– осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного профсоюзного органа) учреждения членом наблюдательного совета;

– направление в профком для согласования проектов нормативно-правовых документов, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий, награждения ведомственными наградами, а также непосредственное участие представителей Профсоюза в их разработке.

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы и др.

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

11) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию

13) Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Оказывает материальную помощь членам Профсоюза на основании Положения об оказании материальной помощи.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников учреждения;
- 3) положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников учреждения
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
- 8) расписание уроков (занятий);
- 9) перечень локальных нормативных актов, принятие которых руководитель должен согласовывать с профсоюзной организацией.

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и районным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.6. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

3.7. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.8. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работ-

ника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.9. Не допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года №536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ТК РФ.

3) Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатели и первичные профсоюзные организации обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Министерства образования России от 11 мая 2016 года №536» Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ТК РФ. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), настоящим коллективным договором, графиком сменнос-

ти (приложение № 6), иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года N 536 .

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

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

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

В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

6) При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.10 настоящего раздела.

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

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

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

9) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

– восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

– выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

11) В учреждении 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

12) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями («окон»). В исключительных случаях при наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

13) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день не оплачивается, а день отдыха оплачивается в одинарном размере.

15) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

16) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

18) В каникулярное время учебно-вспомогательный и 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.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позже чем за две недели до его начала.

При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней.

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – 3 дня (приложение №5 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем).

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 дней в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- председателю первичной профсоюзной организации;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности.

3) Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

5.2. В образовательных учреждениях оплата труда работников устанавливается Коллективными договорами, Соглашениями, локальными нормативными актами принятыми в соответствии с ТК РФ, а также 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.

5.3 Оплата труда осуществляется на основе отраслевой системы, правовым основанием которой является Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2016 года №229) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

5.4 Фонд оплаты труда работников организации на год формируется в соответствии с ее штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств. Фонд оплаты труда работников включает в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть. Базовая часть фонда оплаты труда должна составлять не менее 70 процентов средств, направляемых на оплату труда. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников и включает в себя:

- базовые оклады (ставки);
- доплаты и надбавки.

Базовые оклады (ставки) работникам устанавливаются согласно приложению №1 к Положению об оплате труда в соответствии с должностями работников, отнесенными к соответствующим Профессиональным квалификационным группам.

1) Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение №3).

2) При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3) Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30 % средств направляемых на оплату труда. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение (премирование) и стимулирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда и включает в себя
-надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ;
-премии;
-доплаты молодым специалистам.

Молодым специалистам из числа педагогических работников, непосредственно осуществляющим учебный процесс и имеющим стаж работы менее двух лет, ежемесячно производятся доплаты в размере 2000 рублей из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

5) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6) Доплаты и надбавки, включаемые в базовую часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда, локальными актами организации и устанавливаются:

6.1) 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 объема дополнительной работы;

6.2) за замещение временно отсутствующего учителя размер доплаты рассчитывается по формуле (Положение об Оплате труда). 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;

6.3) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) размер доплаты составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (базового оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время;

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

6.5) за условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям, размер доплаты составляет от 4 до 12 процентов базового оклада (ставки).

6.6) за выполнение функций классного руководителя в общеобразовательных школах при нормативной наполняемости класса не менее 25 человек - 2 000 рублей. При наполняемости менее 25 человек в классе размер доплаты рассчитывается по формуле (см. Положение об Оплате труда).

7) В соответствии с Положением об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, устанавливаются надбавки специалистам, педагогическим и руководящим работникам, перечень которых определен в Положении об Оплате труда учреждения.

8) Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

9) При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности).

10) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»".

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установлен-

ной им полной нормы не позднее, чем за два месяца с письменным объяснением последствий, а именно: не войдут в стаж годы на начисление пенсии по выслуге лет).

11) Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

12) Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

13) За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

14) Экономия фонда оплаты труда направляется в стимулирующий фонд на стимулирующие выплаты, премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца.

16) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в 100% размере средней заработной платы работника.

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

18) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

19) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

20) 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 профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 6).

21) Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

22) В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении, более высокую категорию;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, а так же многодетные родители;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. Условия и охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Организует проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).
- 4) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное Соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на

выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 4).

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

9) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

11) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

13) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

14) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

15) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

16) Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

17) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.

18) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

19) Оборудует кабинет (уголок) по охране труда и технике безопасности.

7.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.3. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата (дополнительные баллы) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

8.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам, работающим в сельских образовательных учреждениях и проживающим 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 .

2) Работникам сельских образовательных учреждений ежемесячно доплачивать к заработной плате 25% базовой ставки за работу в сельской местности.

3) Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от объема учебной нагрузки, нахождения во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

4) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

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

8.3. Стороны договорились:

1) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

2) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха.

8.4. Работодатель обязуется:

1.) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики из денежных средств профсоюзного бюджета первичной организации на основании Положения об оказании материальной помощи.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой и культурно – массовой работы среди работников учреждения.

IX. Дополнительные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 5% к ставке заработной платы (окладу).

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде, и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

3) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

Ежемесячно доплачивает молодым специалистам 2 000 рублей в течение двух лет на основании Постановления правительства РСО-Алания.

9.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до двух лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики.

Х. Гарантии деятельности Профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

10.2. Работодатель:

1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отопле-

нием и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещением для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи, компьютерную технику и т.д.

3) Способствует:

– осуществлению правовыми и техническими инспекторами райкома, республиканского комитета Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

– посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

2) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) профкома, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

▪ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевыми Соглашениями;

▪ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после оконча-

ния выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере от 500 до 1000 рублей ежемесячно (ст.377 ТК РФ).

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Моздокской районной профсоюзной организации.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в райком профсоюза работников образования и орган управления образованием.

Директор школы
Чумаченко А.Н.

подпись

Председатель профсоюзной организации
Горячева Е.Н.

подпись

*Приложение №1
к Коллективному договору*

Принято
на педагогическом совете

пр. № 1 от 31.08.2018г.

«31» 08 2018г.



Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы ст. Луковской им. С.Г. Астанина 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 несёт ответственность за качество общего 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 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

Приём 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, подтверждённой документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить 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 случая, 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 приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием 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 нее 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 – полутора 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 притом 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 ра-

ботающим по совместительству) под расписку.

*Приложение №2
к Коллективному договору*



«Согласовано»
Трудовой коллектив
протокол № 2
от « 30 » 05 2016 г.



**Положение
о новой системе оплаты труда (НСОТ)
работников МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина**

1. Основные положения.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников образовательных учреждений и применяется в отношении педагогических работников, административных работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Правовое основание:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Статья 144 Трудового кодекса РФ;
- Федеральный закон №122-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Закон Республики Северная Осетия – Алания «Об образовании»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 « О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;
- Постановление Правительства РСО-Алания от 16 февраля 2007 года № 41 «О проекте комплексной модернизации образования на 2007-2010 годы»;
- Постановления Правительства РСО-Алания «О новой системе оплаты труда работников учреждений общего образования Кировского, Алагирского и Моздокского районов РСО-Алания»;

- Постановление Правительства РСО-Алания «О проведении эксперимента по переходу на нормативно-подушевое финансирование для определения объёма субвенций для реализации основных общеобразовательных учреждений Кировского, Алагирского и Моздокского районов РСО-Алания»;

- Модельная методика введения нормативно подушевого финансирования реализации государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, 2007г.

1.3. НСОТ в школе устанавливается:

- решением собрания трудового коллектива;
- порядком и положением установления выплат из стимулирующей части ФОТ.

Новая система оплаты труда работников общеобразовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.Формирование фонда оплаты труда ФОТ)

2.1. Общий расчет ФОТ работников учреждения ведется в соответствии с утвержденной Правительством РСО-Алания методикой от 21.12.2007г. (с внесёнными изменениями Постановление от 24.04.08г. № 239). И Положением Управления Образования Моздокского района от 18.03.2008г.

2.2.ФОТ распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую (ФОТст) части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда предназначена для обеспечения гарантированной заработной платы работников в соответствии с нагрузкой, определяемой тарификацией два раза в течение учебного года и приказами директора «О распределении учебной нагрузки». Размеры базовых окладов педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

-доля фонда оплаты труда для руководителей и педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает поощрение работников в зависимости от результатов труда, и распределяется Управляющим Советом школы по представлению директора (качество образования, здоровье обучающихся, воспитание обучающихся). Распределение стимулирующей части ФОТ регламентируется» Порядком и положением распределения стимулирующей части ФОТ».

Фонд стимулирования педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, должен составлять не менее 70% стимулирующей части (ФОТст) в общеобразовательных школах.

2.6. Объёмы базовой и стимулирующей частей ФОТ определяется СООТНОШЕНИЕМ:
 $ФОТб/ФОТст=80\%/20\%$

3.Расчёт базовой части ФОТ.

3.1. Базовая часть ФОТ состоит из общей части и специальной части. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс и учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества подготовленных и проведенных им учебных часов и количества обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ аз) и фонд неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$$

Методика начисления заработной платы педагогическим работникам уточняет, что Т –доля, приходящаяся на неаудиторную занятость. При соотношении аудиторной занятости 75% и 25% соответственно, Т составляет 33% при норме учебной нагрузки (за ставку) 18 часов для учителей начальной, основной, средней школы и учителей, работающих на неполную ставку.

33% - неаудиторная занятость.

3.2.1. Аудиторная занятость включает в себя подготовку и проведение уроков на основании «Учебного плана» и «Тарификации работников учреждения», при этом учитывается количество обучающихся в каждом классе.

3.2.2. Неаудиторная занятость включает в себя следующие виды педагогической работы и их соответствующую часовую нагрузку:

- 1) Проверка письменных работ по математике, русскому языку и литературе, предметов начальных классов – 3 часа в неделю;
- 2) Проверка письменных работ по всем остальным предметам, кроме тех, где письменные работы не предполагаются – 2 часа в неделю;
- 3) Заведование кабинетом информатики, мастерских трудового обучения – 2 часа в неделю;
- 4) Заведование кабинетом, кроме тех, которые указаны в п.3 – 1ч.
- 5) Руководство ШМО – 1 часа в неделю;
- 6) Руководство РМО – 2 часа в неделю;
- 7) Классное руководство – 3 часа в неделю;
- 8) Работа в Управляющем совете школы – 1 час в неделю;
- 9) Организационная деятельность учителя (дежурство в школе, посещение педагогических и методических мероприятий) – 1 час в неделю;
- 10) Проведение факультатива, кружка – в соответствии с фактически отработанным временем;
- 11) Подготовка и проведение спортивных мероприятий – в соответствии с фактически отработанным временем;
- 12) Ставка учителя начальных классов – 18 часов;
- 13) Надомное обучение – в соответствии с фактически отработанным временем;
- 14) Работа с одаренными детьми – 1 час в неделю;

15) Работа с неуспевающими детьми – 1 час в неделю;

16) Подготовка учащихся к ЕГЭ – 1 час в неделю;

17) Подготовка к олимпиадам – 1 час;

18) Организация работы сети Интернет и методическая компьютерная помощь сотрудникам школы – 3 часа в неделю;

20) Замена уроков по факту.

3.3. При делении классов на группы для изучения иностранного языка, информатики, трудового обучения, физической культуры устанавливается коэффициент 1,85.

В соответствии с методикой:

Оклад за аудиторную занятость определяется по формуле:

$Оаз = Стп \cdot У \cdot Чаз$, где: Оаз – оклад за аудиторную занятость,

Стп – стоимость ученико-часов,

У – количество учащихся по предмету в каждом классе,

Чаз – количество часов по предмету в месяц.

Оклад за неаудиторную занятость определяется по формуле:

$Онз = Оаз / Чаз \cdot Чнз$, где: Онз – оклад за неаудиторную занятость,

Оаз – оклад за аудиторную занятость,

Чаз – количество часов аудиторной занятости,

Чнз – количество часов внеаудиторной занятости.

3.4. Условия трудовой деятельности регламентируются трудовым договором.

3.5. Примерное соотношение и порядок распределения ФОТ_а и ФОТ_{нз} 75%-25% определяется согласно «Методике формирования системы оплаты труда», утвержденной Постановлением Правительства РСО-Алания от 21.12.2007г. (75% аудиторной занятости, 25% внеаудиторной занятости).

3.6. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», расчет которого проводится в соответствии с утвержденной Правительством РСО-Алания методикой от 21.12.2007г. (Постановлением № 239 от 24.04.08г.) и внесенными изменениями

3.7. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

3.8. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

а)-повышающие коэффициенты: 25%-сельские; 15%-углубленное изучение, профильное обучение; 10%-работа по экспериментальным программам.

К-за сложность и приоритетность общеобразовательного предмета, который может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию, в том числе проводимую в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информационная емкость предмета);

дополнительная нагрузка учителя, обособленная возрастными особенностями обучающихся.

Рекомендуемый диапазон повышающих коэффициентов:

- математика, русский язык – 1,15;

- иностранный язык (английский, немецкий), информатика и информационно-коммуникационные технологии, литература, физика, химия, история, обществознание, биология, география – 1,13;

- осетинский язык, экономика, право, начальная школа, окружающий мир, природоведение, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, технология – 1,10;

- традиционная культура осетин, ИЗО, МХК, музыка – 1,07;

- прочие предметы, реализуемые образовательным учреждением – 1,07.

а)-за квалификационную категорию педагогического работника, который составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

1,2 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,4 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

Б)-надбавки к базовому окладу (Об) за специфику работы:

-25% за работу в сельской местности;

-15% за преподавание осетинского языка и осетинской литературы;

-20% для стимулирования повышения квалификации;

-15% педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя;

-20% за индивидуальное обучение на дому либо за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

- 20% за работу в коррекционных отделениях, классах, группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);
- 15% за работу в классах компенсирующего обучения, за реализацию программ инклюзивного образования;
- 15% за реализацию программ профильного уровня на третьей степени общего образования;
- 12% за вредные условия труда (химия, информатика, физика).

в) доплата за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени.

Рекомендуемое значение доплат:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 1000 рублей;
- «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия – Алания» - 500 рублей;
- «Почетный работник образования Российской Федерации» - 500 рублей

г) выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Общая часть (ФОТо) обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов внеаудиторной занятости.

3.10. Общая часть (ФОТо) состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТиз):

$ФОТо = (ФОТаз) + (ФОТиз)$:

Рекомендуемое соотношение ФОТаз и ФОТиз: 75% и 25% соответственно.

3.11. Неаудиторная занятость педагогических работников может включать следующие виды работ: подготовка к урокам и другим видам учебных занятий; проверка письменных работ; изготовление дидактических материалов и инструктивно-методических пособий; заведование элементом инфраструктуры (кабинетом, лабораторией, учебно-опытным участком, мастерской, музеем и т.п.); проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с отстающими детьми, работа с одаренными детьми; предпрофильная подготовка и профориентация обучающихся; руководство предметными комиссиями, методическими объединениями; работа с молодыми специалистами (наставничество); подготовка к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам; осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися; иные виды работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

3.12. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

3.13. Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенного на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4. Оплата труда директора и заместителей директора школы.

4.1. Оплата труда руководителя учреждения определяется в соответствии с методикой.

4.2. Размер оплаты труда директора школы определяется по формуле: средняя зарплата педагогических работников коэффициент соответствующей гр. оплаты труда.

1 группа – коэффициент 2,0

2 группа - коэффициент 1,7

3 группа – коэффициент 1,5

4 группа – коэффициент 1,2

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом местного самоуправления (Учредителем общеобразовательного учреждения).

4.3. Заработная плата заместителей директора школы по учебно-воспитательной (0,8%), воспитательной, методической, научной ИКТ, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера (0,7%) определяется по формуле: з/пл директора x 0,8.

4.4. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем или начальником УО.

Данный договор должен предусматривать дополнительное условие отнесения к обязанностям руководителя учреждения:

а) обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам;

б) осуществление мероприятий по эффективному использованию финансовых и материальных средств;

в) выполнение общих требований (качество, здоровье, воспитание и др.)

Договор должен предусматривать возможность его расторжения учредителем или начальником УО в случае невыполнения вышеуказанного условия договора.

4.5. Выплаты стимулирующего характера директору школы определяются в соответствии с Положением, порядком и распоряжением АМС Моздокского района.

5. Делопроизводство

5.1. Учителя ведут журнал учета рабочего времени, включая внеаудиторную занятость.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет строгий учет как аудиторной, так и внеаудиторной работы каждого педагога, оформляет таблицу учета рабочего времени.

5.3. Примерное положение обсуждается на педагогическом коллективе с правом внесения изменений в пункт 3.2.2 и утверждается согласно нормативным актам.

*Приложение №3
к Коллективному договору*

Рассмотрено
Решение Управляющего Совета
МБОУ СОШ ст.Луковской
им.С.Г.Астанина
протокол № 1 от «31» 08 2018г.
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от «31» 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени
С.Г. Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-
Алания

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы ст.Луковской имени С.Г. Астанина Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (далее – Школа) в повышении 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РСО - Алании от 21.06.2016 г. № 229 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки РСО-Алании», Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания №9-ф от 22 сентября 2016 года, положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района от 22 сентября 2016 года, постановления Правительства РСО-Алания от 25 октября 2017 г. № 388, Постановление Главы АМС Моздокского района РСО-А № 1-Ф от 09.01.2017 г.

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

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30% средств, направляемых на оплату труда (исключение составляют случаи, предусмотренные п. 5.1, 5.2 настоящего Положения).

1.5. Основаниями для стимулирования работников Школы являются критерии и

показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу производятся ежемесячно:

по итогам работы с 27 предыдущего месяца по 27 текущего месяца.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Фонд стимулирующих выплат (доплат) за выполнение работ, не связанных с исполнением служебных обязанностей по штатной должности устанавливается в размере не более 20% фонда стимулирования Школы согласно п. 2.2. и фонд стимулирующих выплат по критериям – в размере не менее 80%.

2.2. Из фонда стимулирующие выплаты (доплаты) производятся за совмещение профессий (должностей), увеличения объема работы, за качество и эффективность выполняемых работ при расширении зоны обслуживания (выполнении работ, не связанных с исполнением служебных обязанностей по штатной должности):

администрирование БД Хронограф Школа и АИС	1000 руб.
администрирование ФИС ФРДО	1000 руб.
администрирование Дневник.ру	2000 руб.
администрирование школьного сайта	от 500-2500 руб.
ведение документооборота педагогического совета, трудового коллектива, управляющего совета, совещаний при директоре	1000 руб.
ведение профсоюзной работы	500 руб.
ведение базы школьного библиотечного фонда	500 руб.
ведение экономической работы, техническое обслуживание и программное обеспечение (установка, обновление) компьютерного оборудования бухгалтерии	до 2 000 руб.
ведение документации по ЧС, ГО, ПБ	500 руб.
выполнение инженерно-технических работы в области ИКТ	до 4 000 руб.
ежемесячная доплата молодым специалистам (педагогическим работникам) со стажем работы до 3 лет	2 000 руб.
качественное ведение документации бухгалтерии, интенсивность, сложность, напряженность и специальный режим работы, освоение и использование новых методов в работе	до 2 000 руб.
Контроль работы пищеблока, оформление документации по питанию	1000 руб.
озеленение помещения и территории школы, оформление клумб	от 500 -1 000 руб.
руководство музеем	1 000 руб.

уборка уличных туалетов	от 500 -1000 руб.
за качественное и эффективное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	от 500 -1500 руб.
за осуществление пропускного режима	от 500 -1000 руб.
работа с военно-патриотическим отрядом «Юнармия» (планы, кураторство) по докладной записке заместителя директора.	от 500-1000 руб.
Фото- видео съемка, ведение страницы Инстаграм	1000 руб.
Руководство ШМО	500 руб.
Руководство советом профилактики	500 руб.
Руководство комиссией по предупреждению травматизма	500 руб.
Руководство комиссии по охране прав детства	500 руб.
Работа с призывниками	500 руб.
Методическая работа	8000 руб.

2.3 Размеры ежемесячных стимулирующих надбавок, перечисленных в п. 2.2 настоящего Положения, определяются решением Управляющего совета. Кроме того, перечень категорий работников, перечисленных в п. 2.2 настоящего Положения, может быть изменен решением Управляющего совета.

2.4. Фонд стимулирующих выплат по критериям делится на фонд стимулирования педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), и фонд стимулирования прочего персонала (административно-управленческий персонал, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, учебно-вспомогательный персонал).

Фонд стимулирования педагогического персонала (учителя, преподаватели) устанавливается в размере от 50% до 70%.

Фонд стимулирования прочего персонала устанавливается в размере от 20% до 30% (в зависимости от величины фонда стимулирования педагогического персонала), в том числе:

- административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер) – от 15 до 25%;
- учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, документовед) – от 3% до 8%;

2.5. 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.

2.6. Основанием рассмотрения результатов деятельности работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является его личное обращение (заявление) или представление администрации Школы.

2.7. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с критериями для расчета стимулирующих выплат.

2.8. 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 или отказе.

2.9. На основании всех материалов экспертная комиссия имеет право добавлять или уменьшать баллы сотрудникам школы при согласовании с членами комиссии. Составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

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

2.11. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 2 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своей 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. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.12. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.

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

2.14. Стимулирующая часть младшего обслуживающего персонала приходится на доведение, до МРОТ (минимального размера оплаты труда). В связи с этим сотрудники младшего обслуживающего персонала не участвуют в оценке качества и результативности труда и не заполняют листы самооценки.

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат производится ежемесячно.

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
 - суммируются баллы, полученные претендентами в каждой группе персонала;
 - стимулирующая часть фонда каждой группы персонала делится на общую сумму баллов претендентов в группе, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

3.3. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам, пропорционально фактически отработанному времени.

4. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

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

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

5. Экономия фонда оплаты труда

5.1. Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет работникам школы в соответствии с действующими на данный момент баллами, набранными в процессе мониторинга профессиональной деятельности, либо Управляющий совет по согласованию с Директором школы в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение (премирование) и стимулирование работников в соответствии с локальными актами Школы и включает в себя:

- надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- премии.

Размеры надбавок, включаемых в стимулирующую часть 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.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Школы по результатам оценки эксперт-

ной комиссии выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Школы (за исключением руководителя) утверждаются руководителем Школы на основании примерных критериев и показателей деятельности работников, утвержденных приказом Министерства.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается работникам Школы на определённый срок (месяц, квартал или полугодие) по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал или полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям.

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

В пределах экономии фонда заработной платы и за счёт средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников Школы и 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 Школы.

При премировании работников могут учитываться:

- 1) результаты участия в мероприятиях, организуемых на федеральном, республиканском или муниципальном уровнях;
- 2) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ;
- 3) оперативное и качественное выполнение особо важных заданий;
- 4) проявление творческой инициативы и использование инновационных методов в работе.

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

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

6. Порядок и срок действия положения

6.1. Положение согласовывается с профсоюзной организацией Школы, Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора.

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

Ф.И.О

Заявление.

Прошу рассмотреть мои Показатели результативности и эффективности деятельности на выплату из стимулирующей части ФОТ за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

Рейтинг составил _____ баллов

Подпись _____

« _____ » _____ 20г.

**Председателю Управляющего совета
МБОУ СОШ ст.Луковской
им.С.Г.Астанина**

от _____

Ф.И.О

Заявление

Прошу утвердить оценочный лист результатов моей профессиональной деятельности. С оценкой комиссии ознакомлен и согласен, претензий не имею.

Рейтинг составил _____ баллов

Подпись _____

« _____ » _____ 20 г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕ-
ЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
за период с __ по _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка администрации
1.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	0-3		
2.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (подготовка справок и докладов)	0-5		
3.	Сохранение контингента обучающихся	0-3		
4.	Посещение уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок)	0-5		
5.	Организация работы со слабоуспевающими детьми. (при предоставлении справок)	0-3		
6.	Контроль за посещаемостью учащимися уроков. (при предоставлении справок)	0-3		
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида)	0-5		
8.	Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов (подготовка и публикация авторских программ, статей и т.д.)	0-5		
9.	Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителям по итогам соответствующим	0-3		

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка администрации
	щего отчетного периода			
10.	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов республиканского и районного уровня (фото и поясняющий текст на сайте школы и личном сайте)	0-5		
11.	Наставничество (работа с молодыми специалистами) с предоставлением справок.	0-3		
12.	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	0-5		
13.	Работа с документацией для детей ОВЗ, инвалидов (подготовка справок и т.д.)	0-3		
14.	Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания	0-5		
15.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.)	0-5		
16.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы Обобщение и распространение передового педагогического опыта с предоставлением справок и докладов.	0-3		
17.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе школы олимпиад, конкурсов, семинаров	0-5		
18.	Пополнение сайта школы новыми материалами	0-3		
19.	Административное дежурство по школе.	0-3		
20.	Организация участия учащихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах	0-3		
21.	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей.	0-3		
22.	Работа по подготовке к новому учебному году (сентябрь)	0-5		
23.	Работа без больничного листа или отпуска за свой счет.	0-3		
24.	Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории.	0-3		
25.	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	0-8		
	ИТОГО	100		

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 201__ г. _____

Подпись

(Ф.И.О. члена комиссии)

Приложение 3

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО АХЧ
ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.**

Ф.И.О. _____

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	максимальное количество баллов или диапазон	количество баллов само-анализа	оценка экспертной комиссии
1. Административная деятельность					
1.1	Результативность административной деятельности	Отсутствие нарушений в организации работы ОУ (результаты проверок контрольных надзорных органов)	4		
		Отсутствие дисциплинарного взыскания	4		
		Исполнительская дисциплина (своевременность сдачи отчетов, документов, контрактов)	4		
1.2	Обеспечение функционирования ОУ	Принятие мер по улучшению санитарно-технического состояния территории	4		
		Благоустройство территории	3		
		Сохранность вверенного имущества (принятие мер к возврату оборот имущества подлежащего списанию)	3		
		Организация подготовки к новому учебному году (своевременная и качественная подготовка ОУ)	4		
		Организация подготовки ОУ к работе в условиях осеннего-зимнего периода	4		

		(своевременная и качественная подготовка ОУ)			
2. Эффективность использования материальных ресурсов и энергоносителей					
2.1	Энергосбережение				
		Выполнение энергосберегающих мероприятий	2		
		Экономное расходование энергоресурсов	3		
		Отсутствие необоснованных перерасходов лимитов энергопотребления	3		
		Содержание и эксплуатация узлов учета потребления энергоносителей	4		
2.2	Расширение зоны обслуживания	Совмещение профессий	4		
		Работа сверхурочная	4		
Итого			50		

Руководитель _____ Подпись _____ Дата _____

	Решение экспертной комиссии:	Снято (баллов)	Добавлено (баллов)
	ИТОГО		

С оценкой экспертной комиссии:

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА
ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ
ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.
Ф.И.О. _____**

№	Критерии	Максимальный балл	Количество баллов самооценка	Оценка администрации школы
1.	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности	14		
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	20		
3.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	14		
4.	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	14		
5.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	14		
6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	14		
итого		100		
Принято Ф. И. О. члена рабочей группы				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

« _____ » _____ 201__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____ Горичная Н.Ф.

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА
БУХГАЛТЕРУ
ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.
Ф.И.О. _____**

№	Критерии	Максимальный балл	Количество баллов самооценка	Оценка администрации школы
1.	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности	7		
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	10		
3.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	7		
4.	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию	7		
5.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	7		
6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	7		
итого		50		
Принято Ф. И. О. члена рабочей группы				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

«__» _____ 201__ г. _____ подпись

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.
Ф.И.О. _____**

№	Критерии	Максимальный балл	Кол-во баллов самооценки	Оценка администрации школы
1.	Эффективное руководство и организация работы детских общественных организаций.	2 балла		
2.	Вовлечение обучающихся, состоящих на ВШУ, КДН, ПДН, детей-инвалидов, во внеаудиторную деятельность	Количество учащихся /общее кол-во участников 75-100%-2 балла/ ниже70%-0 баллов		
3.	Работа с учреждениями культуры, дополнительного образования	2 балла		
4.	Наличие призовых мест в профессиональном конкурсе	Муниципальный уровень: Призовое место – 2 балла Региональный уровень: Участие – 2 балла Призовое место – 3 балла		
5.	Высокий уровень организации мероприятий, проводимых для обучающихся в каникулярное время	2 балла		
6.	Наличие школьной периодической печати в образовательной организации	2 балла		
7.	Проведение совместных с педагогами мероприятий в рамках внеурочной работы, направленной на достижение личностных результатов.	2 балла		
8.	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных	2 балла		

	программ, проектов.			
9.	Деятельность педагога-организатора по формированию здорового образа жизни.	2 балла		
10.	Работа педагога-организатора по профилактике противоправного поведения учащихся.	2 балла		
11.	Работа с детьми – инвалидами, и детьми ОВЗ (конкурсы, акции, проекты)	2 балла		
12.	Эффективная профилактика детского травматизма.	2 балла		
13.	Эстетически оформленный кабинет, приобретение и изготовление пособий, приросты в методическом содержании учебного кабинета (ежемесячно)	2 балла		
14.	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах и т. п.(зафиксированное участие, доклад, презентация)	Педсовет-2 балла ШМО школы-1 балла		
15.	Повышение квалификации	Вебинары- 1 балл до 72 часов -2 балла свыше 72 часов -3 балла		
16.	Результативность участия в различных смотрах, фестивалях, конкурсах. Наличие призовых мест	Муниципальный уровень: призовое место – 2 балла региональный уровень: участие – 2 балла Призовое место – 3 балла		
1	Наличие собственного сайта, его ведение	2 балла		
1	Представленность педагога - организатора в предметном пространстве школы Информационные стенды для родителей, обучающихся, педагогов и пр. обновляемость не	2 балла		

	менее 1 раза в 2 месяца			
1	Организация, проведение и участие в мероприятиях районного, регионального, всероссийского уровня, повышающих авторитет, имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	Школьный уровень: 2 балла Районный уровень: 4 балла		
2	Наставничество	1 балл		
2	Отсутствие замечаний по итогам проверок	2 балла		
2	Работа без больничных листов	3 балла		
2	Сохранение и пополнение мебели	2 балла		
2	Выполнение обязанностей секретаря постоянной комиссии любого направления	1 балл		
2	Выполнение обязанностей члена постоянной комиссии любого направления	2 балла		
2	Выполнение разовых поручений по работе, вне сферы деятельности.	5 балла		
Итого:		57 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

«__» _____ 201__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____ **Горичная Н.Ф.**

Приложение 7

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА

ДОКУМЕНТОВЕДА

№	Показатели	Баллы	Количество		Оценка администрации школы
			баллов	самооценка	
1.	Качественное ведение документации: алфавитной книги, книги регистрации приказов, журналов входящей и исходящей корреспонденции, справок и т. п.	0 – 5			
2.	Отслеживание своевременного выполнения сотрудниками поручений директора.	0 – 4			
3.	Организация приёма посетителей.	0 – 2			
4.	Доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений директора	0 – 2			
5.	Соблюдение сроков исполнения документации	0 - 4			
6.	Качественная подготовка документов к тарификации, ОШ, воинского учёта и другой отчётности.	0 – 6			
7.	Качественное ведение: - личных дел сотрудников, - трудовых книжек	0 – 3 0 – 3			
8.	Исполнительская дисциплина.	0 – 2			
9.	Оформление трудовых договоров, должностных инструкций	0 – 5			
10.	Своевременная доставка документов.	0 – 2			
11.	Работа со школьным архивом	0 – 2			
12.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) со стороны педколлектива.	0 - 2			
13.	Выполнение разовых особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0 - 6			
14.	Работа без больничных листов	0 – 2			

	ИТОГО:	50 баллов		
--	---------------	----------------------------	--	--

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

«__» _____ **201**__ г. _____ **подпись**

Председатель экспертной комиссии _____ **Горичная Н.Ф.**

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ЕЖЕМЕСЯЧНО) ЗА КАЧЕСТВО, РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ

ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.

Ф.И.О. _____

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах	Максим кол-во бал.
Раздел I. Учебная результативность обучающихся				
<p>Стабильно высокое качество знаний и успеваемость</p>	<p>1.Показатель качества знаний в классе, где преподаёт учитель (по итогам четверти; года)</p>		<p>По предметам русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия: 60%-100% - 4 баллов; 40%-59% - 3 балла; 25%-39% - 2 балла; По предметам литература, литературное чтение, история, окруж.мир, география, биология, право, обществознание: 70%-100% - 4 баллов; 60%-69% - 3 балла; 55%-59% - 2 балла; 50%-54% - 1 балла По предметам музыка, ИЗО, черчение, физкультура, технология,</p>	4

			<p>ИКТ, ОБЖ, МХК: 90%-100% - 4 балла; 80%-89% - 3 балла; 70%-79% - 2 балла; 60%-69% - 1 балл</p> <p>При наличии неудовлетворительных оценок – снимается 1 балл При отсутствии неуспевающих добавляется 1 балл</p>	
	<p>2.Стабильно высокое качество знаний приАКР; мониторингах, ВПР; срезах знаний (по мере проведения).</p>		<p>По предметам русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия: 60%-100% - 4 баллов; 40%-59% - 3 балла; 25%-39% - 2 балла;</p> <p>По предметам литература, литературное чтение, история, окруж.мир, география, биология, право, обществознание: 70%-100% - 4 баллов; 60%-69% - 3 балла; 55%-59% - 2 балла; 50%-54% - 1 балла</p> <p>По предметам музыка, ИЗО, черчение, физкультура, технология, ИКТ, ОБЖ, МХК: 90%-100% - 4 балла; 80%-89% - 3 балла; 70%-79% - 2 балла;</p>	4

			60%-69% - 1 балл	
	3.Результативность итоговой аттестации а) кол-во учеников, успешно сдавших ЕГЭ(в том числе пробные и сочинение итоговое) б) кол-во учеников, успешно сдавших ОГЭ (в том числе пробные)		60%-100% - 4 баллов; 40%-59% - 3 балла; 25%-39% - 2 балла;	4
	4.1. Подготовка учащихся к ЕГЭ, ОГЭ 4.2. Подготовка учащихся к ВПР	Свыше 10 чел. Менее -10 чел.	2 1	2 1
	4.3 Доля выпускников 9,11 кл., выбирающих для сдачи экзамена по выбору предмет учителя.	1-15 % - 1 балл 16 – 30% - 2 балла более 30% - 3 балла	1- 3	3
	4.4. За количество уч-ся;	25 и более уч-ся в классе;	2	2
	4.5. Сложность в работе.	есть уч-ся, требующие особого педагогического сопровождения.	2	2
Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся				
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, спортивных соревнованиях и др.	5.1. Результативность участия (победители, призеры, лауреаты)	Уровень достижений	Всероссийский - 4 Республиканский - 3 Муниципальный - 2 Школьный- 1	4
	5.2. Результативность участия учащихся ВОШ, в дистанционных олимпиадах, конкурсах по учебным предметам.(победители и призеры)	Уровень достижений	Всероссийский - 4 Республиканский - 3 Муниципальный - 2 Школьный- 1	4

Эффективность использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности	5.3. Вовлечение уч-ся в создание презентаций, проектов и др. исследовательскую деятельность (только авторские работы)		Всероссийский – 4 Республиканский - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1	4
Раздел III. Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности учителя				
Достижения учителя в конкурсах	6.1. Результативность участия в педагогических конкурсах, в том числе дистанционных (победители, призеры, лауреаты)	Уровень достижений	Для участников профессиональных конкурсов: Всероссийский – 4 Республиканский – 3 Муниципальный – 2 Зарегистрированное участие – 1 Дистанционные: Победитель - 3 Призёр - 2 Участник - 1	4
Аттестация, курсы, публикации	6.2. Повышение профессионального уровня	Прохождение курсов повышения квалификации и/ или переподготовки (можно дистанционно) (по результату обучения и предоставлении документа об окончании курсов) в объёме 252 часа – 4 баллов; в объёме 144 часов – 3 баллов; в объёме 72 часов – 2 балла; в объёме 36 часов – 1 балла		4
	6.3. Участие в вебинарах.	(При наличии сертификата) – не более 2-х в месяц.		1
	6.4. Прохождение аттестации на соответствие.			2
	6.5 Наличие публикаций в СМИ, педагогических сообществах, на	При предоставлении подтверждения (ссылка)		2

	Интернет сайтах.			
Методическая работа в школе	7.1. Проведение педагогических мастерских, открытых уроков, мастер-классов. (По графику ШМО)	Зафиксированный уровень	Республиканский -3 Муниципальный - 2 Школьный-1 (за каждый)	3
	7.2. Выступления с докладом на педагогическом совете, МО, производственной учёбе.		Республиканский –3 Муниципальный - 2 Школьный-1	3
	7.3. Публикация на сайте школы («Методическая копилка»);	При предоставлении подтверждения (ссылка)		2
	7.4 Наставничество (для молодых специалистов и вновь прибывших учителей, не имеющих педагогического стажа)	По приказу ОО		3
	8. Руководство и участие в экспертной деятельности, деятельности различных комиссий. (Аттестационная, экспертная, методсовет, управляющий совет)	Уровень руководства или участия (по приказу ОО)	Республиканский - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1	3
Исполнительская дисциплина	8.1 Проверка ОГЭ, ЕГЭ (и пробные) - 3 баллов Организаторы (в аудит. – 2; вне- 1) Олимпиады – проверка ВПр – проверка 3 б. АКР- проверка 2б.;	муниципальные – 3б; школьные – 2б. организатор ВПр (60-90мин.-2 б.; 40мин. – 1 б.)		3
	9. Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе.	Фактическое проведение учебных занятий с использованием ИКТ (компьютерные программы, интерактивные комплексы, Интернет-ресурсы, видеоролики, учебные фильмы, тренажёры, тесты) с обязательной регистрацией в электронном журнале.	По представлению заместителя директора по УВР	1

	10. Своевременное добросовестное ведение документации; электронных журналов.	Качественное и своевременное ведение электронной базы <i>(показатель рассматривается по представлению заместителя директора ответственного за ведение электронной базы «ДНЕВНИК.RU»)</i>	При отсутствии замечаний При наличии замечаний минус 2	2
	10.1. Результативность дежурства по школе.	Без замечаний – 2 балла	По представлению заместителя директора по ВР	2
Организационная деятельность учителя	11. Участие учителя в процедурах ЕГЭ, ОГЭ в качестве организатора, уполномоченного, руководителя пункта	Качественное участие <i>(показатель рассматривается при отсутствии нареканий, по представлению заместителя директора – координатора ЕГЭ)</i>	1-3 раза – 1 4-5 раз – 2 Свыше 5 раз – 3	3
	12. Пополнение ресурсов учебного кабинета и создание развивающей образовательной среды.	<i>Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета; сохранность мебели;</i> 1- 2 б.	Выставляются в начале и в конце уч. года	2
	12.1. Электронная методическая копилка.	Наличие и своевременное пополнение методической копилки (разработка, презентация, видеоурок)		2
	12.2. Уровень исполнительской дисциплины		Отсутствие замечаний – 2	2
	13. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб и конфликтных ситуаций с коллегами, - обращений учащихся и родителей (законных представителей) учащихся по поводу конфликтных ситуаций.	Отсутствие жалоб – 1	1
	13.1. Отсутствие случаев травматизма в учреждении, происшедших по причине нарушений требований СанПин и охраны труда			1
Раздел IV. Внеурочная деятельность учителя.				
Организация	14. Индивидуальная дополнительная	14.1. Фактическое проведение	Систематически – 2б.	2

внеурочной деятельности по предмету	работа с обучающимися.	дополнительных занятий по предмету с обучающимися с низким уровнем мотивации (по данным должностного контроля и «Плана работы»)	Не системно – 1 б.	
		14.2 Работа учителя с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям) при предоставлении данных	Систематически – 2б. Не системно – 1 б.	2
	15. Привлечение обучающихся к внеурочной деятельности по предмету	15.Проведение метапредметной недели, интеллектуальных конкурсов и т.д.		2
	15.1 Проведение внеклассного мероприятия, не входящего в План ВР школы, по инициативе учителя.			2
	15.2. Руководство и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей и общественности.	Учитывается участие в акциях, встречах, тематических собраниях, субботниках, в работе с социальными партнерами;	Пассивность – 0 Разовое участие в проведении мероприятий – 1 Социальная активность, высокий уровень внешнего выхода на социальные события – 2	2
	15.3. Наличие системы работы по военно-патриотическому воспитанию обучающихся			2
	16. Организация деятельности кружка, секции.	При наличии рабочей программы и документации (по справке заместителя директора по ВР)	за кружок	2
	17. Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (сопровождение учащихся на ГИА, олимпиады и т.д.)			2
18. Работа по организации досуга обучающихся класса	Проведение экскурсий, походов, посещение театров, музеев, выставок,		2	

		концертов, соревнований и т.д.		
	19. Организация питания детей (документация, сопровождение детей, контроль за своевременной оплатой)	1-10 чел. – 1 б. 11 и более чел. – 2 б.		2
			Итого-100 баллов	100

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

«__» _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____ Горичная Н.Ф.

Приложение 9

КРИТЕРИИ И

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ЕЖЕМЕСЯЧНО) ЗА КАЧЕСТВО, РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ (таблица)

ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.

Ф.И.О. _____

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах	Максим кол-во бал.	Самооценка	Оценка администрации	
Раздел I. Учебная результативность обучающихся							
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся (в сравнении с предыдущим годом.)	1.			2			
	2.			2			
	3.			2			
	4.	4.1			2		
		4.2.			2		
5.				3			

Результаты учебной деятельности учащихся, проявленные на предметных олимпиадах	6.			6 (за одного)		
Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся						
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, спортивных соревнованиях и др.	7	7.1		5		
		7.2		2		
Эффективность использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности	8.			5		
	9.			4		
Раздел III. Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности учителя						
Достижения учителя в конкурсах	10.			4		
Обобщение и распространение педагогического опыта	11.	11.1		4		
		11.2		3		
		11.3		До 5		
	12.			3		
	13.	13.1		2		
		13.2		5		
14.			2			
Организационная деятельность учителя	15.			4		
	16.	16.1.		5		
		16.2.		1		
	17.			2		
	18			1		
19.			1			
Раздел IV. Эффективность реализации педагогическим работником образовательной программы образовательного учреждения						
Сохранение здоровья обучающихся	20.			2		
Доступность качественного образования и воспитания	21	21.1.		2		
		21.2.		2		
Организация внеурочной деятельности по предмету	22.	22.1.		2		
		22.2.		до 5		
	23.			до 6		

	24.			2		
	25.			2		
	26.			До36		
	27.			+ 36		
			Итого -			
			106 б			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

«__» _____ 20__ г. _____ подпись

Председатель экспертной комиссии _____ Горичная Н.Ф.

Приложение 10

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ЕЖЕМЕСЯЧНО) ЗА КАЧЕСТВО,
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ТРУДА И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГУ-ОРГАНИЗАТОРУ**

ЗА ПЕРИОД С __ ПО _____ 20__ Г.

Ф.И.О. _____

Критерий (вид деятельности)	Индикаторы	Оценивание в баллах	Примечание	Само-оценка	Экспертная оценка
--	-------------------	----------------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

<p>Качество труда</p>	<p>Подготовка и качественное проведение мероприятий</p>	<p>До 10 баллов</p>	<p>за лично подготовленное и/или проведенное общешкольное мероприятие без замечаний - 2 балла;</p> <p style="text-align: center;">(за каждое)</p> <p>с незначительными замечаниями - 1 балл</p> <p>Если мероприятие имело успех - + 1 балл</p>		
	<p>Подготовка мероприятий районного и республиканского уровня</p>	<p>До 10 баллов</p>	<p>районный уровень -3 балла за мероприятие;</p> <p>республиканский уровень – 5 баллов за мероприятие</p>		
	<p>Качественное эстетическое оформление мероприятий</p>	<p>До 5 баллов</p>	<p>За каждое замечание минус 1 балл</p>		
	<p>Использование мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры и др.</p>	<p>До 5 баллов</p>	<p>За каждое замечание минус 1 балл</p>		
	<p>Сбор и систематизация материала для проведения мероприятий. (Копилка сценариев и разработок)</p>	<p>До 5 баллов</p>	<p>За каждое замечание минус 1 балл</p>		
<p>Участие в методической, научно – исследовательской работе</p>	<p>Разработка методического материала, обеспечивающего проведение социально-культурного мероприятия (сценарий, проект, видеоролик, плакат и др.)</p>	<p>До 10 баллов</p>	<p>Сценарий – 3б.,</p> <p>Проект - 3б.</p> <p>Ролик – 3б. Плакат – 3б.</p>		

			За особый успех +1б.		
	Выступление на род.собраниях, педсоветах	До 6 баллов	За каждое мероприятие – 2 балла		
	Участие в профессиональных смотрах, конкурсах, программах, грантах	До 10баллов	Районный – от 3 до 5б Республиканский 6-10б.		
Соблюдение техники безопасности	Соблюдение санитарно – гигиенических требований правил пожарной безопасности при проведении мероприятий	5баллов	За каждое замечание минус 1 балл		
Школьное самоуправление	Работа со школьным самоуправлением (Подготовка и проведение Линеек, рейдов и др.мероприятий)	До 5 баллов	За каждое замечание минус 1 балл		
Связь с общественными организациями	Работа с общественными организациями	До 5 баллов			
Развитие имиджа образовательного учреждения	1. Работа с прессой 2. Работа с сайтом школы 3. Работа со страницей школы в Инстаграм (Сбор и предоставление фото и текстовых материалов)	До 11 баллов	Публикация в СМИ муниципального уровня – 5 баллов; Работа с сайтом – 2- 3балла Работа в Инстаграм – 2-3 балла При наличии регулярных, опера-		

			тивных публикаций		
Исполнительская дисциплина	Отсутствие дисциплинарных взысканий	3 балла			
Ненормированный рабочий день		От 3 до 5 баллов			
Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		От 3 до 5 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Председатель профкома:

Эксперты: 1) _____ / _____ /2) _____ / _____ /

Председатель экспертной комиссии _____ Горичная Н.Ф.



Горячева Е.Н.



Утверждаю
Директор МБОУ

СОШ ст. Луковской
им. С. Г. Астанина

2019 г.

Гулаченко 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. Астанина Моздокского 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 представителем 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. Астанина 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 в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрания 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 Минобрания России от 13 января 2003 г. №1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный 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 не	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 3года) 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 утверждённым 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, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными 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 утверждёнными 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	ежегодно до 01.09	Директор, ответственный

соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности		ный 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, сосок, 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

*Приложение №5
к Коллективному договору*

Форма расчетного листка

Сотрудник:					Подразделение:								
Табельный номер:					Должность:								
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма						
1. Начислено					2. Удержано								
Оплата по окладу					НДФЛ 13%								
Выплаты из фонда стимулирования					Профсоюз								
Повышение заработной платы (по Указу)													
Всего начислено					Всего удержано								
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено								
Всего доходов в неденежной форме					0,00	0,00	Всего выплачено						
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	0,00	Долг за предприятием на конец месяца					0,00	0,00

