

Представитель работодателя-
руководитель организации или
уполномоченное им лицо



Л.Х. Шаухалова
(инициалы, фамилия)

Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»
(наименование должности)

16 мая 2014
(печать)

представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации или иной
представитель, избранный работниками

Б.Г.
(подпись)

Б.Г. Бамбатгериева
(инициалы, фамилия)



16 мая 2014
(печать, если имеется)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателям и работниками
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Срок действия коллективного договора 3 года
с «16» мая 2014 года по «16» мая 2017 года.

Принят на собрании коллектива
«25» апреля 2014 г. Протокол № 01

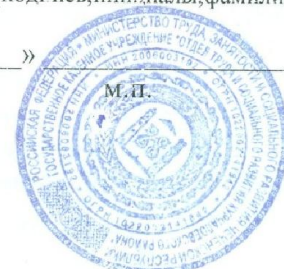
Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Курчалоевского района

Регистрационный № 01

Начальник отдела труда и
социального развития
Курчалоевского района

Анна Байсүтшинова К.Б.
(подпись, инициалы, фамилия)

« » 2014г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Майртупская СОШ №2» Курчалоевского муниципального района» (далее - МБОУ «Майртупская СОШ №2»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

1.3. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, и устанавливает общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений в сфере образования, определяя условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работников МБОУ «Майртупская СОШ №2».

1.4. Договор направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения, защиту трудовых, профессиональных и социально-экономических прав и интересов работников.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

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

- работодатель в лице его представителя – **директора МБОУ «Майртупская СОШ №2» Л.Х. Шаухалова (далее – работодатель).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 районный отдел образования и районный комитет Профсоюза.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 16 мая 2017года.

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, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) 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 социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) 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 ЧР законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений,

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности 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 правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, 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.

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

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

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

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

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

9) 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.

10) 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**).

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

12) Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

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

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

15) Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях, указанных в Перечне оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.

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

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мотивированного мнения, согласование, предварительное согласие и др.):

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о порядке установления повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

4) положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределении фонда стимулирования;

5) положение о премировании работников;

6) положение об оказании материальной помощи работникам;

7) соглашение по охране труда;

- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) 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;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) положение о комиссии по охране труда;
- 12) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 13) положение о молодежной комиссии;
- 14) план оздоровительно-профилактических и спортивных мероприятий;
- 15) график сменности.

III. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения и работодателя регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором и трудовыми договорами.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

3.3. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с законом ЧР «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме; приём на работу оформляется приказом руководителя, изданного на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Один экземпляр трудового договора передают работнику.

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

Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам), выплаты 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. 57 ТК РФ**).

4) 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**).

5) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в **ст.70 ТК РФ**, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

6) 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.

7) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным **ст. ст. ТК РФ**:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.3;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (**ст.91 ТК РФ**) (приложение № 1), графиком сменности (приложение № 12), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) 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.

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

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

5) При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

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

6) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений,

работникам предприятий, учреждений, организаций (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.

7) 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.

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

9) 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) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

10) 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.

11) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда (Приложение №2).

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

12) 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.

13) 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 оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными

обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

16) 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.

17) Женщинам, работающим в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990г. № 298/3-1). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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 профкома.

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 (ст.126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

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 позднее, 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.

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

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться 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) Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 56 закона ЧР «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со **ст.117 ТК РФ** (приложение № 6);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со **ст.119 ТК РФ** (приложение №6, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (**ст.101 ТК РФ**) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.4. Дополнительный отпуск предоставляется медицинскому работнику учреждения продолжительностью 12 рабочих дней (письмо Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 28 августа 1986 г. № 2999 - МК и Минфина СССР от 20 августа 1986 г. № 23-1-8; постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6).

4.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим инвалидам - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.
- привлечения работников учреждения к дежурству во внеурочное время – 1 день.

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

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

V. Оплата труда и нормы труда

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 и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципального образования Курчалоевский район, в условиях реализации нормативного падушского принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МБОУ «Майртупская СОШ №1», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МБОУ «Майртупская СОШ №2»,

регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 2).

3) Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24 % от тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплата определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 5).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6) Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением о выплатах стимулирующего характера.

10) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

11) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала,

ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

12) 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 постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

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

14) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц: день выдачи аванса – 5 число каждого месяца, день выдачи заработной платы – 20 число 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 размере не менее двух третей средней заработной платы работника (**ст. 157 ТК РФ**).

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

18) 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.

19) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему 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.

20) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

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

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

5.3. Наполняемость классов, групп, установленная Типовым положением МБОУ «Майртупская СОШ №2» 10-15 учащихся с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации 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 (**ст.82 ТК РФ**).

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 2 часа 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 (с предварительного согласия) 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 в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25% к сумме выходного пособия за счёт собственных средств учреждения, средств учредителя (кроме бюджетных).

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) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств учреждения.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) 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;
- 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;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5) Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209 сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения

Предусматриваются особые (упрощенные) формы прохождения аттестации для отдельных категорий работников.

VII. Условия и охрана труда

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) 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 № 3).
- 4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение №7 в приложении приводится перечень профессий и нормы выдачи им спецодежды и средств индивидуальной защиты).
- 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 проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 9) 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°C и ниже в помещении занятия прекращаются.
- 10) (При численности работников учреждения более 50 человек) Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (**не менее 30% от ставки заработной платы, оклада**) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 14) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности)

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 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15) Обеспечивает своевременный возврат 20% средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

16) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (Приложение № 9).

17) Предоставляет уполномоченным 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.

18) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

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 уполномоченного 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 уполномоченному профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере до 20% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения по возможности (Приложение № 2)

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) Специалисты учреждения пользуются правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением независимо от размера жилой площади в соответствии с законодательством РФ и ЧР.

2) 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 нахождения их во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

3) Работникам учреждения при достижении пенсионного возраста выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

4) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 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) (Пункт для дошкольных образовательных учреждений) Работники учреждения освобождаются от платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении.

6) 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) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) В период каникул организовывать лечение систематически и длительно болеющих работников образования на базе лечебно-профилактических учреждений.

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

4) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.4. Работодатель:

1) Ходатайствует о выделении аванса юбилярам (50,55,60 лет) и молодым работникам перед бракосочетанием в размере 1 месячной заработной платы при наличии финансовых возможностей.

2) Планирует затраты и осуществляет оплату труда работников, привлекаемых в состав экспертных групп и аттестационных комиссий в размере до 10 % от ставки (оклада).

3) С учетом результатов и качества работы устанавливает надбавки младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в размере до 50 % от оклада в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4) Устанавливает доплату медицинскому работнику, работающему в учреждении, за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% - за все последующие годы.

5) Учителям, подготовившим победителей районных и республиканских олимпиад: 1 место - 3 дня; II и III место премирует их из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в размере до 10 % от ставки (оклада) за подготовку победителей и призёров районных олимпиад, а так же до 15% за подготовку победителей и призёров республиканских олимпиад (Приложение № 2).

6) Устанавливает надбавку педагогическим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник образования ЧР» и награжденным почетной грамотой МО РФ в размере 10 % ставки (оклада), «Отличник Министерства просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения РСФСР» в размере 15 % ставки, «Заслуженный учитель ЧР и РФ», «Почетный работник общего образования РФ» в размере 20 % ставки (оклада) и в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

8) Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9) Предоставляет имеющийся школьный автотранспорт работникам учреждения для перевозки дров, сена в пределах района бесплатно один раз в год.

10) Содействует улучшению жилищных условий работников учреждения, в оформлении документации для работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, финансовой помощи в виде безвозмездных субсидий или бессрочного кредита (займа) на уплату первоначального взноса или оплату части стоимости приобретаемого жилого помещения. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

11) Содействует в выделении работникам учреждения землю под садовые участки, индивидуальное строительство, гаражи в порядке, установленном законодательством.

12) Оказывает материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.) в соответствии с Положением о материальной помощи и при наличии финансовых средств.

13) Производит 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.

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

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

- 1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.
- 3) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере до **20 %** к ставке заработной платы (окладу) по возможности (Приложение № 2).
- 4) 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.
- 5) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
- 6) 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.
- 7) Оказывать содействие молодым семьям в приобретении жилья, улучшении жилищных условий, в обеспечении мест для их детей в дошкольном образовательном учреждении.

9.3. Работодатель:

- 1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере **30%** за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

X. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

10.2. Работодатель:

- 1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением, в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.
- 3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;
- 4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, 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 расчётного 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) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия Президиума Республиканского Совета Профсоюза работников образования и науки ЧР

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации (указать конкретную территориальную организацию Профсоюза).

3) Члены профкома, уполномоченный по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

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

10.4. Стороны:

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

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания 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, их аттестации, при 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 **30 % от ставки** (оклада).

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 территориальной профсоюзной организации – Президиумом Курчалоевского районного Совета Профсоюза).

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации - Президиум Курчалоевского районного Совета Профсоюза и МУ «Районное Управление образования».

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива
«25» апреля 2014 года.



Директор
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Л. Х. Шаухалова



Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Б. Г. Бамбатгериева

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников:
 - Положение о порядке установления повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.
 - Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.
 - Положение об оказании материальной помощи работникам.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
5. 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.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Положение о комиссии по охране труда.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о молодежной комиссии.
11. План оздоровительно-профилактических и спортивных мероприятий.
12. График сменности.

Приложение № 1

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Б. Самбатгериева
«25» апреля 2014 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Л. Х. Шаухалова
«25» апреля 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Майртупская средняя общеобразовательная школа №2» Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

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

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

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

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом администрации школы и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или на условиях совместительства);
- военного билета (для военнообязанных)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- 1) с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 4) с коллективным договором.

2.6. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.7. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.8. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).

2.11. При принятии решения о сокращения численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Функциональные обязанности директора:

- Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы.

- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам освоению разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.10. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.

- Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.

- Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.11. Заместитель директора по АХЧ:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельности школы.

- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

3.12. Руководители методических объединений:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся.

- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.13. Обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.

- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

- Осуществляет связь с родителями.

- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов.

- Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.14. Обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с учащимися класса.

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.

- Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д.

- Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.15. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, организует свою работу на плановой основе.

3.16. Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.17. Обязанности ответственного за пришкольным участком:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.18. Обязанности старшего вожатого детского движения:

- Способствует развитию и деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность.

- Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.19. Обязанности библиотекаря:

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.20. Обязанности лаборанта:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.21. Обязанности делопроизводителя:

- выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги.

3.22. Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- уборщицы в пределах установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом школы до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

4.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднечасовой учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи на работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

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

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, а также по просьбе самого работника и ходатайству профсоюзного комитета школы.

6.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива школы (Протокол педагогического совета № 1 от 31 августа 2009 г.).

«Согласовано»
 Председатель профкома
 МБОУ «Майртупская СОШ№2»
 Б. Намбатгериева
 «25» _____ 2014 г.

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
 Л. Х. Шаухадова
 «25» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Майртупская средняя общеобразовательная школа№2»
 Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников МБОУ «Майртупская СОШ №2», разработано в соответствии с Указом Главы Чеченской Республики от 1 09.2011 г «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Чеченской Республики», постановлением Правительства Чеченской Республики от 27 марта 2011 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Постановлением Администрации Муниципального района Курчалоевский район «Об оплате работников муниципальных образовательных учреждений Муниципального района Курчалоевского района» от 20.08.2011 г. №1289
- 1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.
- 1.3. Настоящее положение включает в себя:
- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Чеченской Республики, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
 - минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее – минимальные оклады и ЕТКС соответственно);
 - минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням, спортивным званию и достижениям (далее – минимальные ставки заработной платы);
 - размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
 - условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
 - условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и - условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.
- 1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Примерного положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного

органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года № 225н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526).

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Примерное положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с Министерством образования Чеченской Республики и Министерством труда и социального развития ЧР.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда учителей, преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.12. Лица, кроме медицинских и фармацевтических, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Чеченской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Чеченской Республики, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 сентября 2011 года объем средств на указанные выплаты не может быть менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Чеченской Республики.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.16. Оклады работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Примерным положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Примерному положению.

Перечень работников, которым сохраняется прежний оклад, устанавливается министерством.

1.17. Положение основывается на следующих документах:

- Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с последующими изменениями);
- Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 21 декабря 2007 года № 9) и иные законодательные акты.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности

выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – кратность), с учётом группы по оплате труда руководителя учреждения:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	До 2,5	До 2,0	До 1,5	До 1,3

Перечень должностей и профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу, для расчёта средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителей утверждается приказом министра образования Чеченской Республики по согласованию с Министерством труда и социального развития Чеченской Республики.

Исчисление размера средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя осуществляется в порядке определённом Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 года №167н «Об утверждении Порядка исчисления средней заработной платы для установления размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

При расчёте средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы за фактическую нагрузку и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. Выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения учитываются независимо от финансовых источников, за счёт которых осуществлялись данные выплаты. При расчёте средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера основного персонала.

Конкретный размер должностного оклада руководителя и кратного отношения к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, устанавливается ежегодно приказом министра образования Чеченской Республики с учётом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения.

В 2011 году кратное отношение к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, устанавливается в размере обеспечивающем сохранение в 2011 году должностного оклада руководителя на уровне установленного на 2010 год.

Руководитель учреждения обязан представлять в министерство справку о средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несёт руководитель учреждения.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

3.5. Минимальные оклады работников, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений», устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов*	Минимальные размеры окладов, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:	2,30	4600	
1 квалификационный уровень: заведующий: кабинетом, учебной (учебно-производственной) мастерской реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	2,30	4600	

* Не используется для установления окладов работников учреждения.

3.6. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- за первую квалификационную категорию – 0,10;
- за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.8. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном отделом образования. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.9. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются отделом образования на основе показателей качества профессиональной деятельности.

3.11. Заместителям руководителя учреждения, главным бухгалтерам и руководителям структурных подразделений учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.13. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения отдела образования.

4. Условия оплаты труда работников учреждения образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»: вожатый	1,15	2300
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	3000
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: старший вожатый	1,85	3700
2 квалификационный уровень: педагог-организатор, социальный педагог	2,0	4000
3 квалификационный уровень: методист, педагог-психолог	2,05	4100
4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	2,1	4200

* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

4.2. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: культорганизатор	1,35	2700
высшее образование и стаж работы не менее 3 лет	1,75	3500
высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	2,0	4000
библиотекарь, лектор (экскурсовод) по категориям:		
2 категории	1,4	2800
1 категории	1,65	3300
ведущий	1,9	3800

5. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих

5.1. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу занимаемой должности по
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих первого уровня»:	1,15	2300	
1 квалификационный уровень: секретарь-машинистка, секретарь, делопроизводитель,	1,15	2300	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	1,40	2800	
1 квалификационный уровень: администратор, диспетчер, лаборант, художник, техник-программист	1,40	2800	
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом	1,40	2800	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается	1,40	2800	0,10
Ивнутридолжностная категория			
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	1,90	3800	
1 квалификационный уровень: инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист (ведущий специалист) гражданской обороны, специалист по кадрам.	1,90	3800	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	1,90	3800	0,05
Ивнутридолжностная категория			
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	1,90	3800	0,10
Ивнутридолжностная категория			

* Не используется для установления окладов работников учреждения.

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

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов *	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	2000
2 разряд	1,05	2100
3 разряд	1,1	2200
4 разряд	1,15	2300
5 разряд	1,25	2500
6 разряд	1,4	2800
7 разряд	1,55	3100
8 разряд	1,7	3400

* Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается в размере 3400 рублей.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

7.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с

особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

С 1 января 2009 года указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

7.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) осуществляются в следующих размерах:

Наименование выплат	Размер, %
Специалистам и руководящим работникам, работающим в государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских населённых пунктах и рабочих посёлках, в соответствии с законодательством Чеченской Республики	25
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	15-20
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, учителям-логопедам	20
Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения; воспитателям (учителям) дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам по приказу руководителя ОУ, по согласованию с отделом образования	15
Женщинам, работающим в сельской местности на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	30

7.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

7.5. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и их конкретный размер определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной организации в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении.

7.6. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7.7. Конкретные размеры выплат, указанных в пунктах 7.2-7.3 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации работников учреждения, и с согласованием с отделом образования.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, положениями об оплате и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

8.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,15 за фактическую нагрузку.

8.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.8. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 9.3.3-9.3.8 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.3.9. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ - в размере до 0,15, за фактическую нагрузку.

8.3.10. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05, за фактическую нагрузку.

8.3.11. Повышающие коэффициенты за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице, к ставке заработной платы (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников учреждения).

**РАЗМЕРЫ
повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные
обязанности работников***

Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство (помимо вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета) в общеобразовательных учреждениях	0,15-0,20
Заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом, интернатом при школе	0,15-0,25
Заведование кабинетами	0,10
Заведование учебно-консультационными пунктами	0,10
Заведование учебными мастерскими	0,20
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10-0,25
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	0,25-1,0
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15
Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	0,30

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

Педагогам, работающим в классах с наполняемостью до 15 человек, за исключением классов коррекции и компенсирующего обучения, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

**Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

8.3.12. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

8.3.13. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

9.3.14. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

8.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников учреждения).

9. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

9.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

9.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

9.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняется.

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

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

9.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

9.7. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями (преподавателями) при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

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

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

9.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

9.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.10. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

9.11. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие учёной степени
Обучающиеся в общеобразовательном учреждении	0,20	0,15	0,10

9.12. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почётные звания, начиная со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почётные звания, начиная со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

10. Порядок определения уровня образования

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

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

10.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно просветительской работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

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

окончившим спецфакультеты по указанным специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

10.6. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

11. Порядок определения стажа педагогической работы

11.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 14 настоящего Положению;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 13 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела 13 к настоящему Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в разделе 14 настоящего Положения.

12. Объемные показатели деятельности учреждений и порядок отнесения их группам по оплате труда руководителя

12.1. Объемные показатели деятельности учреждений:

12.1.1. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением.

12.1.2 Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда его руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
деятельности образовательного учреждения

№ п/п	Наименование объемного показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в общеобразовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях начального и среднего профессионального образования (классах, группах)	из расчета за каждого обучающегося	0,5
3.	Количество групп в дошкольных учреждениях	за группу	10
4.	Количество обучающихся в учреждениях: дополнительного образования детей: <ul style="list-style-type: none"> • многопрофильных и • однопрофильных клубов (центрах, станциях, базах) , , туристов, техников, натуралистов и др., учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, музыкальных и художественных школах, школах искусств, лагерях всех видов 	из расчета за каждого обучающегося	0,3 0,5
5.	Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам, группам или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
6.	Количество работников в образовательном учреждении	из расчета за каждого работника дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> • за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию • за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию 	1 0,5 1
7.	Наличие групп продленного дня	за наличие групп	до 20
9.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
11.	Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности: спортивно-оздоровительных групп и	из расчета за каждую группу дополнительно	5

	групп начальной подготовки		
12.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
13.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	за каждый вид	до 15
14.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
16.	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 3, но не более 20 до 20
17.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	из расчета за каждый вид объекта	до 50
18.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
19.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
20.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных группах помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
21.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

	дошкольных групп компенсирующего вида		
22.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в общеобразовательных учреждениях	из расчёта за каждого обучающегося	0,5

В соответствии с набранной суммой баллов объёмных показателей деятельности образовательного учреждения определяется группа по оплате труда руководителя школы:

I группа - свыше 500 баллов;

II группа – до 500баллов;

III группа – до 350 баллов;

IV группа – до 200 баллов;

12.1.3. Конкретное количество баллов в тех случаях, когда указаны показатели с предлогом «до», устанавливаются органом управления образованием по подчинённости учреждения.

12.1.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется списочному составу на начало учебного года.

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

12.1.6. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Государственные учреждения начального и среднего профессионального образования, общеобразовательные лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	
2.	Государственные учреждения начального и среднего профессионального образования: профессиональные лицеи, колледжи, училища олимпийского резерва	свыше 350	до 350		
3.	Специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, школы высшего спортивного мастерства	свыше 350	до 350	до 250	
4.	Государственные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с отклонениями в развитии, оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, специальные образовательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, общеобразовательные школы-интернаты	свыше 350	до 350	до 250	до 150
5.	Школы и другие общеобразовательные учреждения, дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие государственные образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

12.2. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников:

12.2.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год органом управления образованием по подчиненности образовательного учреждения в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели деятельности учреждения.

12.2.2. При наличии других показателей, не указанных в настоящем Порядке, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в образовательном учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

12.2.3. Конкретное количество баллов в тех случаях, когда указаны показатели с предлогом «до», устанавливается органом управления образованием по подчиненности учреждения.

12.2.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется по государственным общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

12.2.5. Участники экскурсионно-туристских, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом начислении путём умножения среднего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

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

13. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

13.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

13.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. 13.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

-преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

-учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

-учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) в углубленном изучении отдельных предметов;

-мастерам производственного обучения;

-педагогам дополнительного образования;

-педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

-педагогам-психологам;

-методистам;

-педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

-преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

13.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

13.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

13.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

13.7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

13.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

14. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

- Учителя, преподаватели,
- учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды,
- преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки,
- руководители физического воспитания,
- старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевой машинке и другой организационной технике),
- старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму),
- концертмейстеры, музыкальные руководители,
- концертмейстеры, музыкальные руководители,
- социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников)

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок и условия установления повышающих коэффициентов педагогическим и другим работникам учреждения за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом.

1.2.Повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.3.Источником финансирования является фонд стимулирования оплаты труда.

II. Порядок установления повышающих коэффициентов

2.1.Повышающие коэффициенты устанавливаются ежегодно на период с 1 сентября по 31 августа и включаются в тарификационный список.

2.2.Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к ставке (окладу).

2.3.Установление повышающих коэффициентов (конкретный их размер) оформляется приказом директора школы по согласованию спродсоюзным комитетом.

III. Перечень видов работ и размеры повышающих коэффициентов

№ п/п	Наименование вида работ	Размеры коэффициентов
1	Классное руководство (помимо вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета) в общеобразовательном	0,15 - 0,20
2	Педагогическим работникам за проверку письменных работ (с учетом нагрузки)*	до 0,15
3	Заведование кабинетами	0,10
4	Заведование учебными мастерскими	0,20
5	Руководство предметными, цикловыми и методическими	0,15
6	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10-0,25
7	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	0,25- 1,0

8	Учителям за обслуживание вычислительной техники (при условии, что в штатном расписании учреждения отсутствует соответствующая должность)	0, 05(за каждый работающий компьютер)
9	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15
10	Работа с библиотечным фондом учебников	до 0,20
11	Организация трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентации	0,20 - 0,50

Примечания:

* Педагогам, работающим в классах с наполняемостью до 15 человек, за исключением классов коррекции и компенсирующего обучения, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

** При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

*** В классах (при делении класса на подгруппы) с численностью учащихся менее 50 % нормативной наполняемости повышающие коэффициенты устанавливаются в размере 50 % соответствующих выплат.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления иных стимулирующих выплаты премирования работников учреждения

(Приложение №2 к Положению об оплате труда работников)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены Положением об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

1.3. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение эффективной деятельности учреждения с учётом профсоюзного комитета первичной организации.

1.4. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения . . .
работы и др.

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется соответствующим приказом.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия

меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

2.5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат, премирования руководителю учреждения определяет отдел образования.

III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

3.1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

Наименование категории работников и должностей	Основание для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к ставке
1. Весь персонал	1.1.- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	до 100%
	1.2.- напряженность, интенсивность труда	до 50%
	1.3. - выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	до 100%
	1.4. - качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	до 50%
2. Педагогические работники	2.1.- качество образования, динамика учебных достижений обучающихся	до 50%
	2.2.- достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа	до 50%
	2.3.- достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их уровня: республиканский уровень	до 100% до 50%
	2.4.- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 50%
	2.5.- индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а также отстающими в усвоении	до 50%
	2.6. -уровень воспитанности обучающихся, организация внеурочной работы	до 30%
	2.7. - летний отдых учащихся (летне-	до 50%
	2.8.- снижение (отсутствие) количества обучающихся состоящих на учете в комиссии по	до 30%
	2.9. - снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	до 20%
	2.10. - уровень взаимоотношений с обучающимися, родителями, коллегами	до 20%
	2.11. - участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения	до 100%
	2.12.- разработка и внедрение авторских программ. элективных курсов и др.	до 100%
	2.13.- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, проведение мероприятий по профилактике	до 50%

	2.14. - повышение квалификации	до 30%
	2.15. - организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	до 50%
	2.16. - снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий	до 50%
	2.17. - работа в классах коррекционно-развивающего обучения	до 30%
	2.18, - наличие ведомственных знаков отличия и поощр. РФ	до 20%
	2.19. - наличие ведомственных знаков отличия и	до 10%
	2.20.- наставничество, работа с молодыми	до 20%
	2.21. - состояние учебного кабинета	до 10%
	2.22. - внеклассная работа по физической	до 50%
	2.24 - за работу в профильных классах	до 50%
3. Заместители руководителя по УВР и ВР	3.1.- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 100%
	3.2. - организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям	до 100%
	3.3.- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 100%
	3.4.организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и	до 20%
	3.5. - сохранение контингента обучающихся	до 50%
	3.6. - формирование благоприятного психологического климата	до 50%
	3.7. - обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении	до 50%
	3.8. - состояние отчетности, документооборота в	до 50%
	3.9. - работа учреждения в 2 смены	до 20%
4. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	4.1. - обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности,	до 50%
	4.2. - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 100%
	4.3. - своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми	до 50%
5. Библиотекарь	5.1. - сохранение и развитие библиотечного фонда	до 30%
	5.2. - содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса	до 20%
	5.3. - высокая читательская активность	до 20%
	5.4. - содействие и участие в общешкольных, районных мероприятиях	до 20%
	5.5. - оформление стационарных, тематических	до 20%
	5.6. - внедрение информационных технологий в работу библиотеки	до 50%
	5.7. - организация и проведение подписной	до 30%

6. Водитель	6.1. - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 50%
	6.2. - отсутствие ДТП. нарушений ПДД	до 100%
	6.3. - обеспечение безопасной перевозки детей	до 50%
7. Учебно-вспомогательный персонал (старший вожатый, лаборант, секретарь-	7,1.- качественное ведение делопроизводства	до 50%
	7,2,- содействие в организации общешкольных и районных мероприятий	до 50%
	7,3. - оформление тематических выставок	до 30%
8. Обслуживающий персонал	8.1. - содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	до 50%
	8.2. - качественное проведение генеральных	до 50%
	8.3. - активное участие в ремонтных работах	до 100%
	8.4. - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 50%
	8.5. - качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работы столовой	до 100%
9. Председатель профкома	9.1. - содействие стабильной работе коллектива, в организации учебно-воспитательного процесса	до 20%
	9.2. - выполнение общественно значимой для учреждения работы	до 10%
	9.3. - активное участие в мероприятиях	до 20%
	9.4. - оказание содействия и помощи	до 20%
	9.5.- повышение уровня развития социального партнерства, содействие в расширении социальных гарантий работников учреждения	до 20%
	9.6. - формирование благоприятного психологического климата в коллективе	до 30%
	9.7. - содействие в повышении качества образовательного и воспитательного процесса,	до 20%
10. Уполномоченный (общественный инспектор) по охране труда	10.1. - содействие в обеспечении условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и	до 30%
	10.2. - содействие в обеспечении санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи	до 20%
11. Общественный инспектор по охране прав детства	11.1.- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	до 50%
	11.2.- напряженность, интенсивность труда	до 30%
	11.3. - выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	до 20%
12. Заведующий пришкольным участком	12.1.- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	до 50%
	12.2.- напряженность, интенсивность труда	до 30%
	12.3. - выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	до 20%

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
(Приложение №3 к Положению об оплате труда работников)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и в пределах, выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет отдел образования.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:
 1. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов до 2000 руб.
 2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника до 3000 руб.
 3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет до 2000 руб.
 4. Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера до 5000 руб.
 5. Рождение ребенка в семье работника до 1500 руб.
 6. В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет) Ставка (оклад), 1000 руб. пенсионерам
 7. Увольнение в связи с выходом на пенсию Ставка (оклад)
 8. При уходе в очередной отпуск Ставка (оклад)
 9. К Дню пожилых людей (пенсионерам) 1000 руб.
 10. Ко Дню Победы:
 - участникам Великой Отечественной войны 1000 руб.
 - труженикам тыла 500 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя, но согласованию с отделом образования.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны,
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовых возможностей - и более 1 раз.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б.Т. Бамбатгериева
2014г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Л.Х. Шаухалова
«25» сентября 2014г.



**Соглашение
по финансированию мероприятий по охране труда
в МБОУ «Майртупская СОШ№2» Курчалоевского муниципального района
на 2014 -2015 учебный год**

№	Наименование мероприятия	Затраты в рублях	Сроки	Ответственный
1	Обучить 5 руководителей, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда	6000	сентябрь	Инспектор по охране труда
2	Провести аттестацию и 60 рабочих мест по условиям труда	50 000		Администрация
3	Проведение периодических медицинских осмотров, включая сохранение среднего заработка работников	40 000	ноябрь - декабрь	Администрация
4	Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты	10 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
5	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	50 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
6	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	20 000	ежемесячно	Администрация
7	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	5 000	июнь	Администрация
8	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, котельных, газового оборудования	1 200	по особому графику	Инспектор по охране труда
9	Перезарядка огнетушителей	10 000	июнь	Зам. директора по АХЧ
10	Обеспечение безопасной эксплуатации котельных, энергохозяйств, столовых, оборудования, зданий	25 000	по особому графику	Инспектор по охране труда
11	Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	12 000	июнь-июль	Инспектор по охране труда
12	Проверка весов	5 000	октябрь	Зам. директора по АХЧ
13	Лицензирование столовой	4 000	по особому графику	Администрация
14	Обслуживание пожарной сигнализации	30 000	в теч. года	Зам. директора по АХЧ
15	Паспортизация кабинетов ИКТ	50 000	По графику РОО	Администрация
16	Паспортизация мед. кабинета	30 000	По графику	Администрация

17	Итого	348 200		
----	-------	---------	--	--

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Б.Т. Бамбатгериева
5 _____ 20__ г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»

Л. Х. Шаухалова
« 25 » _____ 20__ г.



ПЕРЕЧЕНЬ оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

Источники финансирования:

I. Фонд, сформированный на долевом участии из:

1. Личных сбережений и добровольных пожертвований работников.
2. Безвозмездного оказания услуг силами коллектива школы и шефских организаций.
3. Внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефскими предприятиями, организациями и хозяйствами.

II. Фонд, сформированный из профсоюзных взносов членов первичной профсоюзной организации (14% от общей суммы)

Материальная помощь оказывается наличными через:

-каассу взаимопомощи школы;

-каассу совета по решению профсоюзного комитета и после утверждения Президиумом районного совета Профсоюза работников образования.

1. Многодетным, малоимущим членам профсоюза в связи с трудным материальным положением - до **1000** рублей.
2. Членам профсоюза в связи с тяжелым заболеванием, требующим оперативного вмешательства - от **1000** до **21000** рублей.
3. Членам профсоюза с непродолжительным заболеванием, заболеванием, не требующим оперативного вмешательства и приобретением ими дорогостоящих лекарственных препаратов - до **1000** рублей.
4. Работающим пенсионерам, ветеранам педагогического труда, являющимся членами профсоюза - до **1000** рублей.
5. Членам профсоюза вступающим в законный брак - до **5000** рублей.
6. Членам профсоюза в связи с рождением ребенка - от **300** до **500** рублей.
7. Членам профсоюза в связи со смертью близких (матери, отца, мужа и т.д.) - от **1000** до **5000** рублей.
8. В случае смерти работника народного образования для оплаты услуг по похоронному обслуживанию - от **одного** до **двух минимальных размера оплаты труда**.
9. В связи с юбилейным днем рождения:
 - 50 лет выделяются средства на приобретение подарка - от **1000** до **2000** рублей.
 - 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) выделяются средства из профсоюзного бюджета (ст. 8 «Расходы на проведение культурно- массовых районных мероприятий: чествование пенсионеров-юбиляров») на приобретение и вручение подарков на ежегодной августовской педагогической конференции.
10. Материальная помощь членам профсоюза, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, а также в связи с тяжелым заболеванием и перенесенной платной операцией оказывается по линии Рескома Профсоюза по ходатайству Районного совета и решения комиссии Рескома Профсоюза.

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б.Т. Бамбатгериева
25 апреля 2014 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Л. Х. Шаухалова
25 апреля 2014 г.



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.

№	Наименование профессий и должностей работников	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Размер компенсационной выплаты
1	Повар	6 дней	15%

Приложение № 6

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б.Т. Бамбатгериева
25 апреля 2014 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Л. Х. Шаухалова
25 апреля 2014 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№	Наименование должности работников	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Руководитель ОУ	3 дня
2	Зам. директора по АХЧ	14 дней
3	Водитель	3 дня

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б. Г. Бамбатгериева

« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»

Л. Х. Плаухалова

« _____ » _____ 20__ г.



**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими
и обезвреживающими средствами.**

№	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество)
1	Уборщица	Халат х/б перчатки	1 шт. По мере износа
2	Рабочий по обслуживанию	Костюм х\б Сапоги резиновые Перчатки резиновые и х/б	1 комплект 1 пара По мере износа
3	Лаборант	Халат х/б Фартук Перчатки	1 шт. 1 шт. 2 пары
4	Библиотекарь	Халат х/б	1 шт.
5	Водитель	Халат х/б Костюм х\б Сапоги резиновые	1 шт. 1 комплект 1 пара
6	Повар	Халат белый Халат рабочий Фартук Косынка	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
7	Зам. директора по АХЧ	Халат х/б	1 шт.

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»

Б. Г. Бамбатгериева
Б. Г. Бамбатгериева
«25» апреля 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»

Л. Х. Шаухалова
Л. Х. Шаухалова

«25» апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников ДОУ.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

6. Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.9. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профсоюзной организации учреждения.

11. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения осуществляется на собрании работников; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

ВЫПИСКА

ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ МБОУ «Майртупская СОШ №2»

от « 26.04.2014 г.

Присутствовало 78 чел.

«О создании комиссии по охране труда»
в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ.

Решили:

1.Образовать комиссию по охране труда в составе 3 человек для организации совместных действий администрации учреждения, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников школы.

2. Выдвинуть в Комиссию 3 представителей из числа работников школы:

1)Джеберханов А.А. – председатель, инспектор по охране труда

2) Нанаева У.Р. – зам. директора по УВР

3) Бамбатгериева Б.Г. – председатель профкома

Председатель собрания _____ Б.Г. Бамбатгериева

Секретарь _____ Р.Ш. Хажаева

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б.Т. Бамбатгериева.
«25» апрель 2014г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Л. Х. Шаухалова
«25» апрель 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

I. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией школы и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ, Трудовым кодексом РБ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

II. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников школы.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

**ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ
МБОУ «Майртупская СОШ №2»**

от 28 апреля 2014 г.

Присутствовало 68 чел.

«О создании комиссии по трудовым спорам» в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ.

Решили:

1. Образовать комиссию по трудовым спорам в составе 3 человек для рассмотрения индивидуальных трудовых споров между администрацией школы и работниками.
2. В состав комиссии выбраны:
 - 1) Дудаев Х.Х.. - председатель;
 - 2)Хажаяева Р.Ш. - зам. председателя профкома.
 - 3)Юсупов И.А. член комиссии

Председатель собрания _____ /Нанаева У.Р./

Секретарь _____ /Л.А. Умарова/

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Б. Г. Бамбатгериева.
« 25 » *апрель* 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
Л. Х. Шаухалова
« 25 » *апрель* 2014 г.



Приложение № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ ПРОФКОМА

1. Общие положения.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

1.2. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Основные направления работы комиссии.

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной организации.

2.2. Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

2.3. Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи.

2.4. Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе в санатории, санатории-профилактории, домах отдыха и на туристических базах.

2.5. Привлекает молодежь к управлению организацией.

2.6. Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.

2.7. Организует и проводит культурно-массовые, спортивные мероприятия.

2.8. Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

2.9. Добивается включения в коллективный договор раздела о молодежи «Условия труда и социальная защита молодежи».

2.10. Проводит информационную работу профсоюзов среди молодежи, используя современную технологию, наглядную и агитационную информацию.

3. Порядок работы комиссии.



3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по предоставлению председателя комиссии.

3.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

3.3. Заседание проводится не реже одного раза в квартал.

3.4. Осуществляет свою деятельность комиссия в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.

3.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

<p>рассмотрено на Совете школы протокол № <u>1</u> от <u>29 августа</u> 20<u>11</u> г.</p> 	<p>согласовано: председатель профкома _____ Бамбатгериева Б. Г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ «Майртупская СОШ №2» _____ Шаухалова Л. Х. «08» 09 20<u>11</u> г.</p> 
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Майртупская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение вводится с целью установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения и показателей и критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании постановления Правительства Чеченской Республики от 23.08.2011г. №126 «О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Чеченской Республики».

2. Условия стимулирования.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по результатам труда работников общеобразовательного учреждения за предыдущий период.

2.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников общеобразовательного учреждения.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическим работниками общеобразовательного учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

2.5. Распределение поощрительных выплат работникам по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
_____ / Б.Г. Бамбатгериева /
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»
_____ / Л.Х. Шаухалова/
«__» _____ 20__ г.

Наша программа «Здоровье»

Цели и задачи:

- пропаганда здорового образа жизни;
- поддержка и развитие у молодежи интереса к спортивным занятиям.

Наша программа «Здоровье» в условиях школы предполагает:

- работу по сохранению и укреплению нравственного, психического и физического здоровья;
- способность учителей вести здоровый образ жизни, заботиться о поддержании здоровья, заниматься физическим самосовершенствованием, понимать себя;
- организация спортивно-массовой работы школы.

План оздоровительно-профилактических и спортивных мероприятий на 2014-2015 уч.г.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление хронических заболеваний в рабочем коллективе.	В течении уч. года	Администрация мед. работник
2.	Прохождение профилактических медосмотров. Проведение спортивно–массовой работы: -участие в школьных, районных соревнованиях по: волейболу; теннису; шахматам.	ноябрь - декабрь январь Февраль март Июнь Октябрь, июнь	Администрация Профком и учителя физкультуры Администрация и профком учителя физкультуры
3.	-участие в туристических слетах; -проведение культурно-массовых выездов на природу; -организация групп здоровья для спортивных занятий.	В течении уч. года	Администрация и профком учителя физкультуры
4.	Проведение праздника «День здоровья».	Сентябрь,	Администрация и профком
5.	Организационная работа по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.	Май - август	Администрация и профком

Директор школы _____ / Л.Х. Шаухалова/
Секретарь _____ /Л.А. Умарова/

2.6. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя: гарантируемые стимулирующие выплаты, поощрительные выплаты результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников, иные выплаты стимулирующего характера и единовременные премии.

2.7. Гарантированные стимулирующие доплаты за наличие государственных отраслевых наград, учёной степени. Они устанавливаются в фиксированных денежных суммах или процентном отношении.

2.8. Конкретные размеры иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и высокое качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы в фиксированных денежных суммах или процентном отношении, издаваемым по представлению Совета (комиссии) школы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.9. Основанием для поощрительных выплат работникам общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 5 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

2.10. В начале расчётного периода определяется денежный вес одного балла. Для этого размер стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, запланированного на месяц, делится на общую сумму баллов (отдельно по всем категориям работников).

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

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.12. Если на работника школы налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

2.13. Стимулирующая выплата может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.14. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения могут устанавливаться приказом начальника управления ежемесячно.

2.15. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится рабочей группой (комиссией) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы, создаваемой на основании приказа директора школы.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2. Состав комиссии в количестве 7 человек избирается на заседании трудового коллектива и согласовывается с Советом и профсоюзной организацией.

3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Совета, директором школы.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

4.1. Педагоги и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора по УВР и руководителей МО предметников.

4.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

4.3. Комиссия обязана ознакомить коллектив сотрудников с итоговыми оценочными листами.

4.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.5. Директор школы инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.6. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается в Управляющий совет. На основании протокола Управляющий совет на своем заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

4.7. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда вправе устанавливать ежемесячно минимальный порог (в баллах) для начисления стимулирующей части работникам школы.

4.8. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам школы устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов: а) вычисление суммы баллов, полученных педагогом или штатным сотрудником;

б) вычисление стоимости одного балла по формуле: для педагогов - общий стимулирующий фонд педагогов делится на сумму баллов всех педагогов; для штатных сотрудников - общий стимулирующий фонд штатных сотрудников делится на сумму баллов всех штатных сотрудников;

в) определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов (педагогом или штатным сотрудником).

4.9. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы и с учетом мнения Совета школы, директор школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

5.1. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению Совета, педагогического совета общеобразовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

Показатели и критерии качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки педагогам

МБОУ «Майртупская СОШ № 2»

№	Критерии	Показатели	Баллы
1	Результаты учебной дельности Максимальное количество баллов - 15	1.Результаты ЕГЭ и ГИА 2.Успешность (без двоек)- внешняя экспертиза 3. Успешность (без двоек) – внутренняя экспертиза	15б. - раз в год 5б. за класс –по факту (не более 15 баллов) 5б за класс – по плану ВШК (не более 15 баллов)
2	Достижения и победители (работа с мотивированными детьми) Максимальное количество баллов - 15	Наличие учеников победителей, призёров (лауреатов и дипломантов) олимпиад, марафонов, конкурсов, конференций, спортивных соревнований, творческих конкурсов. 1.Школьный уровень. 2.Муниципальный и окружной уровень. 3. Городской уровень. 4. Региональный и международный уровень	До 2 человек-5 баллов, До5 человек -10 баллов Более 5 человек- 15 баллов Участие в муниципальном или окружном туре-2 балла До 2 человек-5 баллов, До5 человек -10 баллов Более 5 человек- 15 баллов Участие в городском туре –5 баллов До 2 человек-10 баллов, До5 человек -15 баллов Участие -10 баллов Победа- 15 баллов
3	Внеклассная и внеурочная деятельность Максимальное количество баллов - 10	1.Экскурсии во внеурочное время 2.Походы во внеурочное время 3.Посещение театров 4. Посещение театров и музеев по бесплатному абонементу 5.Организация занятости учащихся в каникулярное время	2 балла 5 баллов 3 балла Каждое посещение 3 балла 70 % учащихся-5 баллов 40 % учащихся-3 баллов Неявка -3 балла
4	Научно – методическая деятельность Максимальное количество баллов - 10	1.Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения 2.Работа по самообразованию; внеочередное посещение курсов ППК 3. Методическая работа в районе : выступление, организация;	Каждый вид мероприятий -2 балла По теме самообразования-2 балла 1 балл ежемесячно Каждый вид мероприятий -5 баллов Каждый вид мероприятий -10 баллов 5 баллов 10 баллов Школа -3 балла район -5 баллов

		<p>4. Методическая работа в городе выступление</p> <p>5. Обобщение опыта: портфолио учителя, печатные работы</p> <p>6. Проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий</p> <p>7. Участие в профессиональных конкурсах: победитель и дипломант, участник.</p>	<p>Город, регион - 10 баллов</p> <p>Победитель - 10 баллов</p> <p>Участник - 5 баллов</p>
5	<p>Качество профессиональной деятельности</p> <p>Максимальное количество баллов - 10</p>	<p>1. Качество урока на основе административной экспертизы качества</p> <p>2. Объективность выставления оценок</p> <p>3. Культура речи и этика педагогической деятельности</p> <p>4. Проведение музейных и библиотечных уроков</p> <p>5. Умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие жалоб</p>	<p>От 0 до 10 баллов - 5</p> <p>От -5 до - 10</p> <p>От 0 до 10 баллов</p> <p>Жалоба -5 до- 10 балл</p>
6	<p>Качество работы с классом</p> <p>Максимальное количество баллов - 10</p>	<p>1. Организация открытых мероприятий</p> <p>2. Активность и качество участия в школьных мероприятиях</p> <p>3. Работа учителя над портфолио ученика</p> <p>4. Организация работы органов классного самоуправления</p> <p>5. Творческий подход и разнообразие форм проведения классных мероприятий</p> <p>6. Положительная динамика в работе с детьми группы «Риска»</p>	<p>От 0 до 10 баллов - один раз в год</p> <p>10 баллов за качественное участие во всех мероприятиях в течение года</p> <p>Имеется пополняемое портфолио на каждого ученика - 5 баллов;</p> <p>Имеется в наличии - 1 балл</p> <p>Портфолио не ведется - 5 баллов</p> <p>ОКС работают активно и эффективно - 5 баллов (по итогам собеседования на УСШ) (2 раза в год)</p> <p>Не работают - -5 баллов</p> <p>Все мероприятия интересны детям, соответствуют возрастным особенностям - 5 баллов</p> <p>60% заявленных в плане мероприятий оказались интересными для учащихся - 3 балла</p> <p>Учащиеся вспоминают 1</p>

			классное мероприятие за месяц - 5 баллов По результатам собеседования с сотрудниками школы – 3 балла, если есть положительная динамика
7	Исполнительская деятельность Максимальное количество баллов – 5 за отсутствие нарушений	1. Ведение школьной документации 2. Своевременное заполнение электронного журнала 3. Посещение производственных совещаний разного уровня (педсоветы, заседания МО и т.д.) 4. Дежурство по школе 5. Выполнения правил трудового распорядка 6. Своевременная сдача отчётов 7. Своевременность проведения инструктажа по ТБ 8. Наличие несчастных случаев	-5 баллов -5 баллов -1 балл за пропуск по не уважительной причине -5 баллов -5 баллов -5 баллов -5 баллов -5 баллов
8	Работа с родителями Максимальное количество баллов - 5	1. Привлечение родителей к участию во внеурочной деятельности и участию в жизнедеятельности школы. 2. Обеспечение явки родителей на родительские собрания 3. Проведение тематических родительских собраний 4. Индивидуальная работа с родителями.	От 0 до 5 От 0 до 5 От 0 до 5 От 0 до 5
9	Работа с неуспевающими Максимальное количество баллов - 10	1. Работа со слабоуспевающими детьми по предмету. 2. Наличие положительной динамики в работе со слабоуспевающими детьми	От 0 до 5 баллов От 0 до 10 баллов
10	Инновационная деятельность Максимальное количество баллов - 10	1. Участие в инновационной деятельности ГЭП 2. Дистанционное обучение 3. Использование ИКТ в урочной и внеурочной деятельности 4. Создание и поддержка работы сайта учителя 5. Использование современных	От 0 до 10 баллов От 0 до 10 баллов От 0 до 10 баллов От 0 до 10 баллов От 0 до 10 баллов

	образовательных технологий. 10 баллов - 3 и более технологий; 5 баллов - 2 технологии, 2 баллов - 1 технология,	
Максимальный балл:		100

Показатели и критерии качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки младшему обслуживающему персоналу

Критерии	Показатели	Баллы
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения образования Максимальное количество баллов - 55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа. 2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту. 3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории. 4. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение. 5. Проведение генеральных уборок 6. Подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону. 	<p>0-9 баллов 0-9 баллов 0-9 баллов 0-9 баллов 0-9 баллов 0-10 баллов</p>
Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности Максимальное количество баллов - 15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения 2. Выполнение требований антитеррористической безопасности 3. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда 	<p>0-5 баллов 0-5 баллов 0-5 баллов</p>
Служебная дисциплина Максимальное количество баллов - 10	1. Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей	0-10 баллов
Неплановые мероприятия Максимальное количество баллов - 10	1. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	0-10 баллов
Отсутствие жалоб Максимальное количество баллов - 10	1. Положительные отзывы учащихся и их родителей, сотрудников школы	0-10 баллов
ВСЕГО		100 баллов

Согласовано:

Президент ПК



Ириева Б. Г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Цаухалова Л. Х.
2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертно-аналитический совет образовательного учреждения (далее - Совет) по выявлению инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, создается на выборной основе собранием трудового коллектива, согласуется с Советом образовательного учреждения, утверждается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Советом результатов труда работников МБОУ «Майртупская СОШ №2» для распределения поощрительных выплат в связи с введением новой системы оплаты труда работников общего образования.

1.3. Целью экспертной деятельности Совета является выявление лучших работников общего образования по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения поощрительных выплат по результатам труда в образовательном учреждении.

1.4. Основными задачами Совета являются:

- стимулирование и мотивация работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам образовательного учреждения возможности повышения оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Совета:

- институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников образовательных учреждений;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам образовательного учреждения, выдвигающиеся на стимулирующую часть Фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертно-аналитической деятельности Совета являются:

Закон РФ «Об образовании»; настоящее Положение; нормативно-правовые документы Министерства образования и науки, Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и другими локальными актами ОУ.

1.7. Утверждение вознаграждения работников образовательного учреждения по материалам, представленным Советом, осуществляет Совет образовательного учреждения.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Совет осуществляет следующие основные функции:

- 2.1.1. Экспертиза портфолио представленных работниками образовательного учреждения по критериям Положения об оценке профессиональной деятельности.
- 2.1.2. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.
- 2.1.3. Передача экспертных заключений в Совет образовательного учреждения.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Состав Совета формируется из учителей, членов администрации образовательного учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.

3.2. Переоценочный состав Совета и регламент его работы определяются образовательным учреждением.

3.3. Общее число членов Совета - не более 7 человек.

3.4. Организацию работы Совета осуществляет председатель.

3.5. Председатель Совета:

- организует общие заседания Совета;
- председательствует на общих заседаниях Совета;
- заверяет экспертные заключения;
- передает экспертные заключения в Совет образовательного учреждения.

3.6. Совет формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности совета и его полномочия могут продлены по решению трудового коллектива на общем собрании коллектива.

3.7. Совет является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по итогам каждого месяца учебного года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОВЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Совет имеет право запрашивать от администрации образовательного учреждения необходимые для работы сведения.

4.2. Совет и его члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.3. Члены Совета имеют право:

- вносить предложения по порядку работы Совета;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.4. Члены Совета не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной ему как члену экспертно-аналитического Совета до принятия окончательного решения Советом школы.

4.5. В случае невозможности прибытия на заседание член Совета уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СОВЕТОМ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Совет разрабатывает положение о рейтинге работников образовательного учреждения с обозначением механизма и критериев определения рейтинга.

5.2. Совет организует в течение каждого месяца рейтинговые процедуры.

5.3. По итогам каждого месяца Совет определяет список работников образовательного учреждения в соответствии с достигнутым рейтингом и награждение в пределах выделенного финансирования.

5.4. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Совета, принимавшими участие в голосовании.

МБОУ «Майртупская СОШ №2»

№	Ф.И.О.	подпись
1	Шаухалова Луиза Хусейновна	
2	Нанаева Умхан Рамзановна	
3	Усманова Хава Сайхановна	
4	Бамбатгериева Буку Гайраевна	
5	Умарова Луиза Адамовна	
6	Баскаев Асхаб Амзатович	
7	Солтамурадов Халид Ибрагимович	
8	Турлуев Шайх-Магомед Магомед-Салахович	
9	Шаухалова Рауса Алхазуровна	
10	Джабраилова Тамила Андиевна	
11	Атакаев Майрбек Ногиевич	
12	Джамалханова Алипат Канташовна	
13	Вадагаева Лиза Шомстиевна	
14	Усаев Магомед Дудаевич	
15	Минкаилова Шахадат Канташевна	
16	Хаджимурадова Макка Хусейновна	
17	Хажаява Ровзан Шамстиевна	
18	Судейманов Джендар Ахмедович	
19	Умарова Таус Сайдашовна	
20	Истамулова Зарема Хамзатовна	
21	Дусигова Асет Шахидовна	
22	Шовхалова Нахапу Алхазуровна	
23	Магомадова Хадиджат Адсаламовна	
24	Салтамурадова Роза Хасановна	
25	Шайхаева Рукият Хожбаудиевна	
26	Дудаев Хожбауди Халыкович	
27	Магомадова Хава Мовладиевна	
28	Яхъяев Юнус Юсупович	
29	Цициева Хулима Галгоевна	
30	Яхъяев Абубакар Шамильевич	
31	Джеберханов Адам Аитович	
32	Эльдарова Залина Руслановна	
33	Дашаева Таиса Шамхановна	
34	Межидова Медни Эдилхаевна	
35	Юсупов Ильяс Усманович	
36	Лабазанова София Юсуповна	
37	Исраилова Зулихан Абдулахиевна	
38	Эльжуркаева Елизавета Умарбековна	
39	Юсупова Эсила Усмановна	
40	Мадаева Луиза Арбиевна	

Список работников МОП

№	Ф.И.О.	подпись
1	Нанаев Расул Рамзанович	
2	Бисиева Индира Исаевна	
3	Мусханова Марзет Хамзатовна	
4	Ахмадова Айзан Адамовна	
5	Бетмурзаева Асма Махмаевна	
6	Ибрагимова Хадиджат Омархаджиевна	
7	Эскиева Тамуса Маулидовна	
8	Яхъяев Шамиль	
9	Халадова Хава Исаевна	
10	Бакаева Медент Абдурахмановна	
11	Мусаева Совнаха Табзаевна	
12	Лабаев Увайс Хизирович	
13	Шаухалова Марьям Туркоевна	
14	Шаухалов Турко Алхазурович	
15	Лабаев Умалт Хизирович	
16	Куриева Макка Юнусовна	
17	Шовхалов Магомед Сайд-Хасанович	
18	Яхъяева Жайна	
19	Лабаев Хизир	
20	Шовхалова Малика Рамазановна	
21	Асуханова Асет Махматовна	
22	Ибахаетова Хава Мухадиевна	
23	Бекмурзаева Рукет Хароновна	
24	Селимханова Улкурсум Сайд-Селимовна	
25	Бамбатгериева Медина Гайраевна	
26	Джанаралиева Аюла Исаевна	

МБОУ «Майртупская СОШ №2»
Приказ

3 сентября 2013 года

№ 102

«Об утверждении нового состава экспертно-аналитической группы
МБОУ «Майртупская СОШ №2»

На основании Постановления Правительства Чеченской Республики №126 от 23.08.2011 г. « О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Чеченской Республики», в целях выявления инициативных, творчески работающих, успешно выполняющих должностные обязанности работников, внедряющих инновационные образовательные программы, для повышения качества образовательного и воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить экспертно-аналитический Совет в следующем составе:
Нанаевой У. Р. – зам. дир. по УВР
Истамуловой З. Х. – зам. дир. по ВР;
Хаджимурадовой М. Х зам. дир. по УВР по нач.классам;
Нанаева Р. Р.- зам. дир. по АХЧ;
Дудаева Х-Б. Х.Ю, учителя физкультуры и технологии;
Яхьяева А. Ш.- зам.дир по ДНВ;
Бамбатгериевой Б. Г.- председатель профкома школы.

Цель экспертно-аналитического Совета:

Установка критериев и доработка схемы распределения стимулирующей части ФОТ; рейтингование работников школы.

Директор :



Л. Х. Шаухалова



МБОУ «Майртунская СОШ №2»

Приказ

22 апреля 2014 г.

№ 63

«О распределении стимулирующей части ФОТ»

На основании решений экспертно-аналитической группы и Совета МБОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Стимулирующую часть ФОТ за май 2014 года распределить следующим образом:

Всего - 205259 рубля.

№ п/п	ФИО работника	Должность	Баллы	Сумма выплат
1	Атакаев М. Н.	учитель	28	5656
2	Бамбатгериева Б. Г.	учитель	60	12120
3	Баскаев А. А.	учитель	35	7070
4	Вадагаева Л. Ш.	учитель	19	3838
5	Дусигова А. Ш.	учитель	19	3838
6	Джабраилова Т. А.	учитель	30	6080
7	Дудаев Х-Б. Х.	учитель	20	4040
8	Джебирханов А. А.	учитель	36	7272
9	Дашаева Т. Ш.	учитель	35	7070
10	Джамалханова А. К.	учитель	20	4040
11	Истамулова З. Х.	учитель	60	12120
12	Лабазанова С. Ю.	учитель	40	8080
13	Минкаилова Ш. К.	учитель	20	4040
14	Мадаева Л. А.	учитель	20	4040
15	Межидова М. Э.	учитель	30	6060
16	Магомадов С-Х. Ш.	учитель	50	10100
17	Магомадова Х.А.	восп. ГПД	25	5050
18	Нанаева У. Р.	учитель	50	10100
19	Солтамурадова Р. Х.	учитель	19	3838
20	Солтомуратов Х. И.	учитель	25	5050
21	Турлуев Ш-М. М-С.	учитель	26	5252
22	Усаев М. Д.	психолог	5	1010
23	Умарова Л. А.	учитель	35	7070
24	Умарова Т. С.	учитель	30	6060
25	Усманова Х. С.	учитель	25	5050
26	Хаджимурадова М. Х.	учитель	50	10100
27	Хажаяева Р. Ш.	учитель	51	10302
28	Шаухалова Р. А.	учитель	20	4040
29	Шовхалова Н. А.	учитель	20	4040
30	Шайхаева Р. Х.	учитель	15	3030
31	Эльжуркаева Е. У.	учитель	20	4040

32	Юсупова Э. У.	учитель	8	1616
33	Яхьяев А. Ш.	учитель	31	6262
34	Яхьяев Ю. Ю.	учитель	20	4040
35	Юсупов И.А.	учитель	19	3845

Пояснения: Всего -1016 б. Цена 1б – 202 руб.

Обслуживающий персонал:

№ п/п	ФИО работников	Должность	Баллы	Сумма выплат
1	Бетмирзаева А.М.	дворник	6	1032
2	Джанаралиева З.И.	техничка	6	1032
3	Лабаев У. Х.	сторож	3	525
4	Умаров С.Х	рабочий	10	1720
5	Халадова Х.И.	техничка	6	1032
6	Шовхалов Т.А.	рабочий	10	1720
7	Яхьяев Ш.	сторож	3	525
8	Эскиева Т.	техничка	4	688
9	Мусханова М.	техничка	4	688
10	Газиева Т.	техничка	4	688

Пояснения: техперсоналу выделена сумма 9650 руб. Всего- 56 балла.
Цена 1 балла- 172 р.

Директор школы:



/ Шаухалова Л.Х./

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ « Майртупская СОШ№2»
_____ Б. Г. Бамбатгериева
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Майртупская СОШ№2»
_____ Л. Х. Шаухалова
« ____ » _____ 2014 г.



**График сменности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Майртупская средняя общеобразовательная школа№2»
Курчалоевского муниципального района**

1. Занятия в текущем 2014-2015 учебном году организовать в две смены. В первую смену занимаются: 1, 3, 5, 9, 10 11 классы, во вторую смену занимаются: 2,4,6,7,8 классы. Начало занятий в 1-ю смену в 8.00.ч., во 2-ю смену в 13.30.ч. Продолжительность урока - 45 минут.
2. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.
3. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе.
4. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ МБОУ «Майртупская СОШ №2»

от 25 апреля 2014 г.

Присутствовало 68 чел.

«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ»

Решили:

1. Образовать комиссию по работе с молодежью в составе 3 человек.
2. В состав комиссии выбраны:

- 1) Дашаева Т.Ш. - председатель, учитель начальных классов;
- 2) Баскаев А.А. - учитель информатики;
- 3) Мадаева Л.А. учитель начальных классов.

Председатель собрания _____ /Нанаева У.Р./
Секретарь _____ /Умарова Л.А./

Приложение № 12

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ «Майртупская СОШ №2»
_____ / Б.Г. Бамбатгериева /
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»

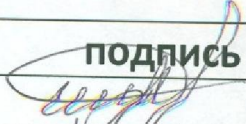
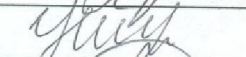
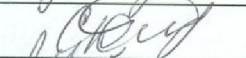
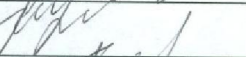
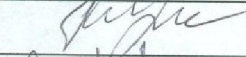
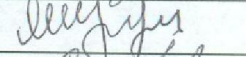
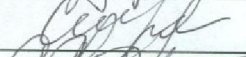

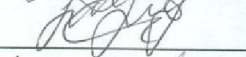
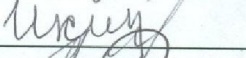
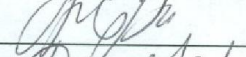
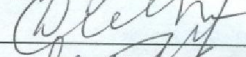
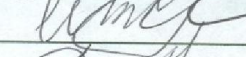
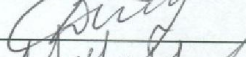
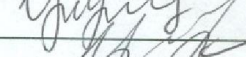
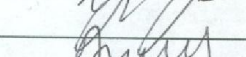
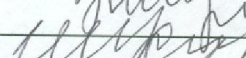
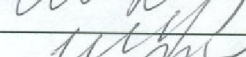
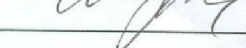
Директор МБОУ «Майртупская СОШ №2»
_____ / Л.Х. Шаухалова /
« ____ » _____ 20__ г.

График сменности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Майртупская СОШ №2» Курчалоевского муниципального района

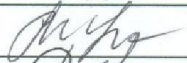
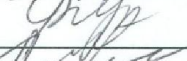
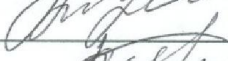
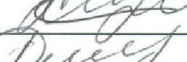
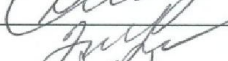
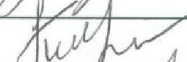
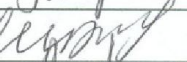
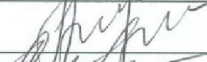
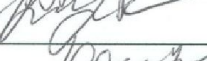
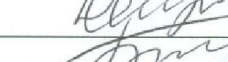
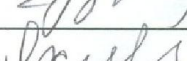

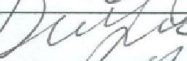
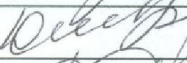
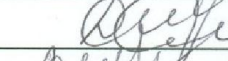
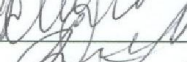
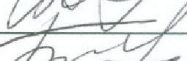


1. Занятия в текущем 2014-2015 учебном году организованы в две смены (5-11 классы). 1 смена -5-ые, 9-11-ые классы. 2 смена- 6-8-ые классы. В одну смену занимаются: 1-4(начальные) классы. Начало занятий в 1-ю смену в 8.00.ч., во 2-ю смену в 13.50ч. Продолжительность урока - 40 минут. В начальной школе занятия начинаются 8.30 ч. Продолжительность урока: 1-ые кл.-35 мин. (в 1-ом полугодии), 40 мин. (во 2-ом полугодии).
В виде исключения разрешено начинать занятия не с 1 урока.
2. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.
3. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе.
4. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

Дополнение к коллективному договору от _____ 2014г.

Ознакомление вновь принятых работников с коллективным
договором 01.09.2016г.

№	ФИО	подпись
1	Исаева Жейран Махмаловна	
2	Усаев Шамхан Бадрудиевич	
3	Сайдаев Юсуп Идрисович	
4	Магомадова Айшат Сайд-Хамзатовна	
5	Газалиева Петимат Нурдиевна	
6	Мухматханова Таиса Ахмедовна	
7	Соитова Хеди Хамзатовна	
8	Солтахматова Зура Руслановна	
9	Медянная Людмила Алексеевна	
10	Ибахаева Хава Мухадиевна	
11	Ахмадов Рамзан Абдулаевич	
12	Дукуруев Зубайр Бадруддиевич	
13	Ибрагимова Зарета Висхаджиевна	
14	Дашаева Хасра Шамхановна	
15	Усаева Мадина Магомедовна	
16	Усумова Милара Хасановна	
17	Эрсиев Магомед Адамович	
18	Шаухалова Хеди Туркоевна	
19	Ибрагимова Джамия Шайханиевна	

Список работников МОП

№	ФИО	подпись
1	Лабаев Увайс Хизирович	
2	Эльмурзаева Разет Хусейновна	
3	Асуева Жовхар Магомедовна	
4	Эльдарава Хава Арбиевна	
5	Дилиева Фатима Магомедовна	
6	Эльжуркаева Луиза Умарбековна	
7	Тарамова Малкан Вахаевна	
8	Ширваниева Эсет Нурдиевна	
9	Акбулатова Хадижат Джабраиловна	
10	Абдулмуслимова Иман Камалудиновна	
11	Юсупова Рамнат Джалавдиевна	
12	Батагаева Лизама Юсуповна	
13	Яхъяев Шамиль	
14	Юсупхаджиев Дук-Ваха Исаевич	
15	Довлетмурзаев Аслан Сайхануевич	
16	Юсупова Малика Мухмад-Эмиевна	
17	Дилиева Мелхазни Сайд-Магомедовна	
18	Керимова Хава Ахмедовна	
19	Арсанукаева Камила Ширваниевна	
20	Багаева Зарема Асланбековна	