

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Средней общеобразовательной школы п. Черный Порог
Сегежского района Республики Карелия

На 2023-2026 гг.

От работодателя
Директор
общеобразовательного
учреждения



(Жидкова М.В.)

От работников
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации общеобразовательного
учреждения

Иванов В.В.
01.06.2023

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия

Регистрированный № 25/ от « 30 » 06 2023
2023

Руководитель Начальник отдела ТУ и ГТУ
С. 01 сентября

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право работодателя на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора.,

-поощрение работников за добросовестный труд.,

-требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение ими правил внутреннего распорядка, выполнения правил охраны труда.,

-привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.,

-принятие локальных нормативных актов.,

-требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ.,

-предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора.,

-своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы.,

-сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов.,

-отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 12.09.94./Приказ Министерства образования РФ №360 от 20.09.94/.,

-объединение в профессиональные союзы.,

-защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.,

-обязательное социальное страхование.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Профсоюзный комитет имеет право на :

Мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам-

-Правила внутреннего трудового распорядка .,

-Положение о премиях, доплатах и надбавках.,

-График отпусков.,

-Форма расчетного листка.,

-Приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год.,

-Приказы о награждении работников.,

-Приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст.81 п.2, ст. 81 п.3 подп. Б и ст.81 п.5 ТК РФ.,

-другие документы, содержащие нормы трудового права.,

-обсуждение с руководителями школы вопросов о работе УЧРЕЖДЕНИЯ и внесение предложений о ее совершенствовании.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников УЧРЕЖДЕНИЯ, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7.Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8.Работодатель несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для его работы.

1.9.Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.10.Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Стороны дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу работодатель обязуется –

2.1.Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2.Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ

2.3.Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок»

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.4.Срочный трудовой договор может заключаться

-по инициативе работника.,

-для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы.,

-для выполнения сезонной работы.

2.5.Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6.В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать его в трудовом договоре.

2.7.Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8.Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения /последний день работы.

2.9.В случае увольнения произвести с работника окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения /последний день работы/.

2.10.В случае увольнения по сокращению штатов работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста /которым остался до пенсии срок в один год/.

2.11.При приеме на работу запросить у работника справку об отсутствии судимости и справку об отсутствии административных нарушениях.

2.12.Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются

Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, когда «как правило», сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Расстановку кадров на новый учебный год проверить не позднее 15 декабря текущего года.

3.4. Работодатель проводит работу по уточнению стажа, образования и прочих условий.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2-х месяцев за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.9. В случае сокращения классов /групп/ в течение учебного года предоставить работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель образовательного учреждения обязуется –

4.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.

4.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье.

4.3. Начало работы – 8 часов 30 минут. Перерывы между уроками/перемены/ по 10 минут, две перемены по 15 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим /а не академическим/ часам.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования рабочего времени учителя.

4.6. В случае возможности / в зависимости от объема учебной нагрузки / предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или

переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.7.Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты .

4.8. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.9.Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше учебной нагрузки учителя.

4.10.Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

4.11.Технические работники, администрация, библиотекарь работают по 40-часовой рабочей неделе, при этом женщины имеют право на 36-часовую рабочую неделю.

4.12.Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников – директор, все его заместители по должности - заместитель по учебно-воспитательной работе, заместитель по воспитательной работе.

4.13.Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ №1052 от 13.09.1994 г. «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)».

Всем педагогическим работникам -56 календарных дней, техническим работникам – 28 календарных дней.

4.15.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.п.

4.16.Распределение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.17.Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.18.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того , отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется-

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет.,
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.,
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.19.Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 172-177 ТК РФ.

4.20.Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя, обязан отработать в УЧРЕЖДЕНИИ по полученной специальности 2 года, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.21.Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. Порядок предоставления отпуска определяется в соответствии со ст.335 ТК РФ.

4.22.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

4.23.Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.24.При наличии в учебном расписании работника восьми и более «окон» в неделю, по решению работодателя ему могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

5.ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1.Оплата труда работников учреждений осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, принимаемым с учётом мнения или по согласованию с представительным органом работников- профсоюзного комитета учреждения.

Порядок установления доплат, надбавок, премирования, других выплат стимулирующего характера определяются муниципальным образовательным учреждением самостоятельно, в пределах средств на оплату труда, с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются -30 аванс, 15 заработная плата за предыдущий месяц.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с соответствующим выборным органом.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.3. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За время приостановки работы работнику выплачивается средняя заработная плата.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

5.6. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.7. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

5.9. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), применяются работодателем с учетом мнения Профкома (ст.162 ТК РФ).

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5.10. Об изменениях системы и размеров оплаты труда, работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. За время забастовки из-за невыполнения условий коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений (при условии выполнения установленной законом процедуры разрешения коллективного спора) за работником муниципальных учреждений образования сохраняется средняя заработная плата.

5.11.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

5.11.4. В соответствии с Соглашением между администрацией Сегежского муниципального района и Сегежской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки выплачивать работникам учреждения при выходе на заслуженный отдых выходное пособие в размере 5000 рублей (пять тысяч рублей)

6.ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТАЮЩИХ

6.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагается на работодателя

Работодатель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.,

- организовывает ежегодные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения.,

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.,

- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда.,

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда.

6.3.Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуется обеспечить-

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований.,

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах.,

-оценку состояния условий труда на рабочих местах, проведение паспортизации условий труда и обучения.,

-своевременное расследование несчастных случаев.

6.4.При несчастных случаях на производстве по вине УЧРЕЖДЕНИЯ выплачивается единовременная компенсация по каждому несчастному случаю в сумме 100% из фонда экономии заработной платы.

6.5.Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать **Шаграй В.В.**

6.6.Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.7. Работодатель и профессиональный комитет совместно организуют подготовку школы к очередному учебному году.

6.8.Обеспечить проведение первичного и планового инструктажа работников на рабочем месте по технике безопасности.

6.9.Обеспечить выполнение в полном объеме соглашения по технике безопасности и охране труда.

6.10.Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме №Н-1.

6.11.При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.12.Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.13.Обеспечить работников возможностью получения горячего питания.

6.14.Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и санитарного режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.

6.15.Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.16.Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников УЧРЕЖДЕНИЯ и учащихся.

7.РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращение денежных средств, удержание из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора по инициативе администрации, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещение среднего заработка за весь период, задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со ст.382 ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах).

7.2.Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3.Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4.Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5.В период действия настоящего «КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА» профсоюзный комитет не организует забастовки по вопросам, включенным в заключенный договор.

8. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Выплачивать молодым специалистам, при поступлении на работу в образовательную организацию, единовременное пособие в размере пяти должностных окладов за счет средств бюджета Республики Карелия. Пособие назначается молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию и занятым не менее чем на одну ставку. Порядок назначения и выплаты пособия молодым специалистам устанавливается правительством РК.

8.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами ;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе.
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

9. ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, оговоренного в пп.1.1,1.4.1.10.3.2.3.7,.5.5,6.3,6.5,6.7,7.5,8.2,8.3,9.1,9.2,9.3.

9.2. Работодатель обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течении семи дней в календарном году.

-включить председателя или члена профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить их участие в совещаниях при директоре по вопросам аттестации работников.

-при необходимости обеспечить участие председателя профсоюзного комитета в совещаниях при директоре.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3.В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель образовательного учреждения принимает решение и издает локальные нормативные акты содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п.1.4.настоящего коллективного договора.

9.4.Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст.81.п.2.подп. «б», п.3, п.5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания их полномочий.

10.СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1.Коллективный договор вступает в силу с «01» июня 2023 г. и действует по «01» июня 2026 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъясит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъясившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

10.2. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Работодатель отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в календарном году.

10.3.На срок действия договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

10.4.Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

11.ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнением и изменений.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего распорядка;
- Мероприятия по охране труда работников МКОУ СОШ п.Черный Порог;
- Перечень необходимой спецодежды работников;
- Положение о надбавках стимулирующего характера.
- Положение о системе оплаты труда работников.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

М.В.Жидкова

«_____»_____2023 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

Средняя общеобразовательная школа п. Черный Порог

Сегежского района Республики Карелия

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу / заключение трудового договора/ работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности ;
- трудовую книжку / для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц , уволенных из рядов Вооруженных Сил - военный билет ;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданного медицинским учреждением по месту жительства;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- справку об административных нарушениях и наличии или отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора между работником и работодателем, в письменной форме. Условия договора не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством в сфере образования.

2.4. После подписания договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском на работу вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам: техники безопасности, санитарно-гигиеническим, противопожарным; другим правилам об охране труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, в установленном порядке заводятся / в случае их отсутствия/ трудовые книжки.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- личный листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании, профессиональной подготовке
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
 - выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.
- Личное дело хранится в школе.

2.7 . В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе / изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы / классного руководства, заведование учебным кабинетом, мастерскими и т.п. /, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии пунктом 7 ч.1. ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня / ст.81 п. 6-а ТК РФ /; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения / ст. 81 п. 6-б ТК РФ /; совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации / п.7 ст. 81 ТК РФ/; совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / п.8 ст. 81 ТК РФ/; повторного в течение года нарушения Устава школы / п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации»/; за применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося / п.2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации /; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.9. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный / рабочий год/.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения; наличие необходимых в работе материалов, инвентаря и прочего оборудования в достаточном количестве и надлежащем техническом состоянии.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных график
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной, трудовой и исполнительской дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 17 декабря;

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Учителя приходят на работу в 8 часов 40 минут.

5.2. Школа открывается в 7 часов 00 минут сторожем.

5.3. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часов рабочей недели, для женщин 36-часовая рабочая неделя.

Работники, работающие по должности -сторож работают по скользящему графику.

Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может быть иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться до окончания учебных занятий в школе.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время, с письменного согласия и за дополнительную оплату, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов; собрания учащихся – одного часа; занятия в кружках, спортивных секциях – от 40 минут до полутора часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков / занятий/ и перерывов / перемен/ между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях / уроках/ по согласованию с администрацией школы. Вход в класс / группу/ после начала урока / занятия/ разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.13. В помещениях школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ :

- нахождение в верхней одежде и головных уборах ;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена тому педагогическому работнику, на кого подана жалоба.

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

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и / или/ отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, а работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и / или/ психическим насилием над личностью учащегося по пункту 4-б статьи 56 Закона « Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и / или/ психического насилия над учащимися производится без согласования с профсоюзным органом школы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении школы на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены
и одобрены на общем собрании трудового коллектива школы
« _____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____М.В.Жидкова

От работников
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации МКОУ СОШ
п. Черный Порог
_____/В.В.Шаграй/

Приложение
к Коллективному договору
МКОУ СОШ п. Черный Порог

**Положение
об исчисления стажа педагогическим работникам в учреждениях образования**

Порядок

исчисления стажа педагогическим работникам для установления стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в учреждениях образования.

1.1.1 Надбавка за стаж работы устанавливается работникам Учреждения образования, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго, третьего и четвертого уровней в следующих размерах от ставки заработной платы:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	5
От 3 - 5 лет	10
От 5 - 10 лет	15

1.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в образовательных учреждениях на должностях, предусмотренных подпунктами 1.1.1 и 1.1.2 настоящего Положения:

время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;

время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательное учреждение;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

1.1.3. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

1. Назначение выплаты за стаж работы производится руководителем Учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.
2. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СОВЕТА школы:

Председатель профсоюзного комитета:

В.В.Шаграй

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:

М.В.Жидкова

**Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат работникам
МКОУ Средняя общеобразовательная школа п. Черный Порог**

I. Общие положения

1.1. настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам МКОУ Средняя общеобразовательная школа п. Черный Порог школа (далее – учителя) разработано на основе Положения об оплате труда работников МКОУ СОШ.

1.2 В соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ Средняя общеобразовательная школа заработная плата работников включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты, надбавки и премии составляют до 30 % фонда оплаты труда.

1.3 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам (далее- Положение), изменении, дополнения к нему утверждаются на заседании Совета учреждения, осуществляющего государственно- общественное управление МКОУ СОШ , с учётом мнения представительного органа (ст.135 Трудового кодекса РФ)

1.4 Утверждению Положения на Совете учреждения предшествует создание в общеобразовательном учреждении рабочей группы, которая разрабатывает проект Положения, и общественное обсуждение проекта Положения, которое может осуществляться с использованием информационно-коммуникативных технологий, на встречах членов Совета с педагогическими работниками учреждения, родительским комитетом (советом), органом профсоюзной организации. Поступившие в ходе общественного обсуждения предложения о дополнениях , изменениях проекта Положения обобщаются рабочей группой и выносятся на заседание Совета. Предложения, содержание которых противоречит действующему законодательству, нормативным и регламентирующим документам органов государственной власти и местного самоуправления, отклоняются рабочей группой.

Виды и размеры стимулирующих выплат

2.1.В МКОУ Средняя общеобразовательная школа работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты(в пределах бюджетных ассигнований по оплате труда):

2.1.1 За качество:

-За наличие квалификационной категории:

 I квалификационная категория - 8% от ставки заработной платы

 Высшая квалификационная категория - 12% от ставки заработной платы

2.1.2. За наличие ученой степени, почетных званий и государственных наград – 10 % от ставки заработной платы

2.1.3 За организацию и проведение международных игр «Медвежонок», «Кенгуру», «Человек и природа» и др. 5% от ставки заработной платы;

2.1.4. За участие в профессиональных конкурсах – 20 % от ставки заработной платы (единовременно);

2.1.1.1. За высокую результативность работы, качество профессиональной деятельности – 20% от ставки заработной платы

2.2.1. За напряженность, высокую интенсивность труда:

- работа в классах коррекции – 20 % от ставки заработной платы;
- проведение мастер-классов, открытых уроков, классных часов, выступления на семинарах , конференциях , круглых столах , родительских собраниях, МО в школе-5 % от ставки заработной платы; в районе -10 % от ставки заработной платы;
- составление плана работы МО на учебный год , осуществление контроля за выполнением плана работы на четверть – 10 % от ставки заработной платы;
- за проведение туристических походов:
 - Однодневные – 5 % от ставки заработной платы;
 - Двухдневные – 10% от ставки заработной платы
- за наставничество с молодыми учителями – 10% от ставки заработной платы;

2.3. За стаж , выслугу лет в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа в учреждениях образования:

- От 0 до 3 лет – 5% от ставки заработной платы
- от 3 -5 лет – 10% от ставки заработной платы
- свыше 5 - 15 % от ставки заработной платы

2.4. Премияльные выплаты по итогам определенного периода трудовой деятельности (месяц, квартал, год)

3. Размер стимулирующих выплат работнику может быть установлен как в процентном отношении от ставки заработной платы, так и фиксированной суммой.

Условия премирования:

Наименование должности	№	Основание для премирования	Баллы
Педагогические работники	1	Качественная успеваемость по предмету на диагностическом основании : Число учащихся получивших оценки «4» и «5»х100% и /на общее количество учащихся = качество знаний:	
		Более 80%	8 б
		60% -79%	6 б

		40% - 59%				4 б
		Менее 40%				0 б.
2.	Количество и качество подготовки участников, победителей и лауреатов в предметных олимпиадах					
	уровень	участники	победители	лауреаты		
	Школьный	1 б	3 б	2 б		
	Муниципальный	2 б	5 б	4 б.		
	Республиканский	3 б	10 б.	8 б.		
	Федеральный	5 б	15 б.	10 б		
3.	<div>-Подготовка конкурсов различного уровня; - Подготовка призеров олимпиад - Проведение конкурсов и конференций различного уровня -Организация исследовательской, проектной деятельности учащихся.участие в инновационной деятельности, -Ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, ЦОРов; -Реализация программ и проектов имеющих социальную значимость и направленных на социализацию учащихся . - Количество программ и проектов, имеющих социальную значимость: 3 программы 2 программы 1 программа</div>					1 б.
						2 б
						5 б.
						10 б.
						10 б.
						10 б.
						5 б.
						3 б.
	1 б.					
4.	Выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов					8 б.
5.	Результативность ЕГЭ:					
	За каждого обучающегося, набравшего по предмету:					
	Свыше 80 баллов					10 б.
	60 – 80 баллов					5б.
	40-60 баллов					3б.
	Более «порога», но менее 40 б.					1 б.
6.	Результативность ГИА -9 (обязат. предметы и по выбору) Число учащихся получивших оценки «4» и «5»х100% и /на общее количество учащихся = качество знаний:					
	Более 80% -					10 б.
	60 % -					5 б.
	40% -					3 б.
	Менее 40%					1 б.
	Дополнительно за высокие результаты на уровне района и РК					10 б.

7.	Количество участников, победителей и лауреатов в научно-исследовательской деятельности «Наука. Юность. Краеведение.»						
	уровень	Участники(за каждого участника)	победители	лауреаты			
	Школьный	1 б	5 б	4 б			
	Муниципальный	2 б	8 б	5 б.			
	Республиканский	3 б	10 б.	6 б.			
	Федеральный	5 б	15 б.	7 б			
8.	Количество участников, победителей и лауреатов в творческих конкурсах (рисунков, сочинений, стихотворений, презентаций, фотографий и др.) За организацию конкурса –				5 б.		
	уровень	победители		лауреаты			
	Школьный	3 б		1 б			
	Муниципальный	4 б.		2 б.			
	Республиканский	5 б.		3 б.			
	Федеральный	6 б.		4 б.			
9.	Индивидуальная работа с учащимися (по болезни или отсутствие учащегося по уважительной причине) за каждое занятие –				0,5 б. 2 б. 8 б. 4 б. 1 б.		
	-Наличие программ индивидуального обучения, педагогической поддержки учащихся (одаренные дети)						
	-Доля учащихся,охваченных программами индивидуального обучения, педагогической поддержки 30%-50%						
	15% -30% 1-15%						
10.	Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов: Проведение консультаций к экзаменам с обучающимися: -за каждое занятие				0,5 б		
11.	Распространение педагогического опыта: -Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях); Участие педагогических работников в экспериментальной, инновационной деятельности образовательного учреждения -Публикация работ в педагогической прессе, на образовательных порталах Интернет; -Участие в конкурсах педагогического мастерства				1б. 5 б. 7 б. 15 б.		
	12.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся: Тематические открытые классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья Проведение открытых мероприятий по профилактике вредных привычек				3 б. 3 б.	
		13.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей,				

		<p>общественности:</p> <p>-участие педагогов в проведении мероприятия «День открытых дверей в школе»</p> <p>-участие педагогов школы в жизни школы (концерты, школьные мероприятия)</p> <p>-участие в родительских собраниях, семинарах, публикации в СМИ</p> <p>-проведение мероприятий с участием родителей</p>	<p>5 б.</p> <p>5 б.</p> <p>5 б.</p> <p>5 б.</p>
	14.	<p>Качество проведения открытых уроков, мастер – классов, классных часов и др.</p> <p>На высоком уровне</p> <p>На среднем уровне</p> <p>На низком уровне</p>	<p>7 б.</p> <p>4 б.</p> <p>0 б.</p>
	15.	<p>Количество и качество проведения предметных недель</p> <p><u>Качество:</u></p> <p>На высоком уровне –</p> <p>На среднем уровне –</p> <p>На низком уровне –</p> <p><u>Количество мероприятий:</u></p> <p>1 мероприятие –</p> <p>2 мероприятие –</p> <p>3 мероприятия -</p>	<p>3 б.</p> <p>2б.</p> <p>0 б.</p> <p>1 б.</p> <p>2 б.</p> <p>3 б.</p>
	16.	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)</p> <p>За не своевременное предоставление отчетов, документов по запросу администрации Учреждения</p>	<p>1 б.</p> <p>минус 2 б.</p>
	17.	<p>За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:</p> <p>- работа в комиссиях (аттестация педагогов, рабочие группы)</p> <p>- за информатизацию и обновление сайта, обслуживание компьютеров;</p>	<p>1 б.</p> <p>4 б.</p>
	18.	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтов со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей)	Наличие –минус 5 б.
	19.	<p>Своевременная аттестация:</p> <p>Соответствие занимаемой должности –</p> <p>Первая КК</p> <p>Высшая КК</p>	<p>2б.</p> <p>5 б.</p> <p>8 б.</p>
	20.	<p>Повышение квалификации – непрерывно и планоно:</p> <p>Очно –</p> <p>Дистанционно -</p>	<p>5 б.</p> <p>3 б.</p>
	21.	Участие в проведении рейдов, дежурств, общешкольных мероприятиях в вечернее время(январь,март,сентябрь)	1 б.
Заместители директоров по УВР,ВР	1.	<p>Проведение открытых воспитательных мероприятий:</p> <p>На школьном уровне -</p> <p>На муниципальном уровне –</p> <p>На региональном уровне -</p>	<p>3 б.</p> <p>8 б.</p> <p>15 б.</p>

	2.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчетов)	1б
	3.	Организация предпрофильного и профильного обучения: численность обучающихся по программам профильного обучения, предпрофильной подготовки, в том числе с использованием сетевых форм организации, дистанционного обучения	2 б.
	4.	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	2 б.
	5.	Качественный уровень организации и проведения итоговый и промежуточной аттестации учащихся Высокий – Средний- Низкий-	3б 2 б. 0 б.
	6.	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; -введение внутришкольной системы качества образования	2 б. 2 б.
	7.	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой: -управляющий совет, органы ученического самоуправления и т.д. -педагогический совет	2 б. 2 б.
	8.	сохранение контингента учащихся в 10-11 классах	1 б.
	9.	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	3 б.
	10.	Качество проведения открытых общешкольных мероприятий (вечеров, утренников, спортивных мероприятий): качественная оценка- «Отлично» «Хорошо» «Удовл.»	5 б. 3 б. 1 б.
	11.	Повышение квалификации – непрерывно и планомерно: Очно – Дистанционно -	5 б. 3 б.
	12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнения отчетов)	2 б.
Социальный педагог	1.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	2 б.
	2.	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях); Публикация работ в педагогической прессе, на образовательных порталах Интернет; Участие в конкурсах педагогического мастерства	2 б. 3 б. 5 б.
	3.	Качественная работа с семьями социального риска(обучающие и родители): -Подготовка документов на ПМК -Индивидуальные беседы с родителями и обучающимися -Посещение одной семьи	2 б. 2 б. 3 б.
	4.	Работа по профилактике правонарушений (проведение мероприятий, инд. работа, контроль и др.) Качественная оценка по факту проявления Отлично (систематически) – Хорошо (эпизодически) –	3 б. 2б.

		Удовлетворительно.(редко)	16.
	5.	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	2 б. 1 б.
	6.	Ежемесячное обновление и пополнение информации на официальном сайте учреждения	3 б.
	7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнения отчетов)	2 б.
Завхоз	1.	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	2 б.
	2.	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	3 б.
	3.	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	5 б.
	4.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, хозяйственного инвентаря	2 б.
	5.	Контроль за состоянием кабинетов, помещений	2 б.
	6.	Своевременная сдача отчетов	2 б.
Педагог-библиотекарь	1.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (Обзорные беседы по прочитанным книгам.)	3 б.
	2.	организация и участие в общешкольных и районных мероприятиях	5 б.
	3.	Создание базы данных школьной библиотеки	5 б.
	4.	Рейды по проверке учебников	1 б.
	5.	Подготовка публикаций для профессиональных изданий.	5 б.
	6.	Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, организации образования. Разработка методических материалов	3 б. 3 б.
	7.	Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация школьных конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге. Выработка у учащихся умения учиться, искать информацию	1 б.
	8 .	Качественное выполнение плана работы библиотекаря «отлично» «хорошо» «удовлет.»	5 б. 3 б. 1 б.
	9.	Оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педколлектива с новинками методической литературы	2б.
	10.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	1 б.
Обслуживающий персонал	1.	проведение качественных генеральных уборок	3 б.
	2.	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	1 б.
	3.	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1 б.
	4.	выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (стирка полотенец, штор)	2 б.
	5.	выполнение ремонтных работ (в каникулярный период)	3 б.
	6.	качественное приготовление пищи: «отлично» «Хорошо» «Удовлет.»	3б. 2 б. 1б.
	7.	исполнение обязанностей, ответственного за заведование столовой (выполнение отчётов, заявок на поставку	1 б.

		продуктов	
	8.	выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (организация питания в социальной столовой)	2 б.
	9.	содержание столовой в соответствии с требованиями СанПина	2 б.
	10.	выполнение большого объема работ (покраска школы по подготовке школы к новому учебному году)	10 б.
	11.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, обоснованных жалоб обучающихся, родителей, работников ОУ	2 б.
	12.	исполнение обязанностей. ответственного за теплосистемы	2 б.
	13.	исполнение обязанностей, ответственного за электрохозяйство	2 б.
Сторожа	1.	Исполнение обязанностей за сохранение объектов школы	5 б.
	2.	Обеспечение сохранности здания ,материальных ценностей	5 б.
	3.	Исполнение обязанностей по сохранению противопожарного и электрического режима в вечернее и ночное время	5 б.

III. Порядок установления стимулирующих выплат

Порядок премирования.

- 3.1. Вопрос о премировании рассматривается премиальной комиссией при Совете школы один раз в месяц.
- 3.2. Порядок рассмотрения вопроса о стимулирующих выплатах:
 - 3.2.1. Учитель до 20 числа каждого месяца сдает администрации школы отчет о показателях своей работы.
 - 3.2.2. Руководители методических объединений, заместители директора предоставляют директору анализ о работе сотрудников за месяц.
 - 3.2.3. Директор школы представляет премиальной комиссии при Совете школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.
 - 3.2.4. Премирование утверждается приказом директора школы.
 - 3.2.5. При отсутствии отчета учителя о показателях своей работы вопрос о премировании не рассматривается.

Порядок расчета размера стимулирующих выплат.

Расчет размера стимулирования рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стимулирующие выплаты} = \frac{\Phi_{\text{стим}}}{\overset{\circ}{a}} * K_{\text{инд}}$$

Где :

Ф стим – фонд стимулирования за премиальный период

$\overset{\circ}{a}$ - общая сумма баллов, полученная всеми работниками школы за премиальный период

K инд – сумма баллов, набранная конкретным работником школы за премиальный период

IV. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. В целях государственно-общественного характера распределения стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения решением Совета учреждения создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), в состав которой входят 5 человек: 1- от администрации учреждения, 2 - от учителей, 1 - от родительской общественности или от органа общественно-государственного органа управления учреждения, 1–от представительного органа работников. Председателем комиссии назначается представитель Совета учреждения. В комиссию по предложению членов педагогического коллектива могут включаться представители методического совета, совета трудового коллектива.

4.2. Распределение стимулирующих выплат, указанных в пунктах 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8 осуществляется ежемесячно в течении текущего учебного года на заседаниях комиссии, на основании показателей успешности деятельности работников. Заседания комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.3. Распределение стимулирующих выплат, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 осуществляется директором МКОУ СОШ п.Черный Порог.

4.4. До принятия в общеобразовательном учреждении школьной системы оценки качества образования, устанавливающей формы, критерии, показатели, порядок и процедуры государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности учителей, комиссия принимает решение на основании представления администрации. Представление должно содержать предлагаемый размер стимулирующей выплаты учителю, обоснование предложения с учетом мнения школьных методических объединений, представительного органа работников, органов школьного самоуправления. Администрация обязана ознакомить учителя с представлением до вынесения его на обсуждение комиссии.

4.5. Решения комиссии об установлении размера персональной стимулирующей надбавки на предстоящий установленный период принимаются квалифицированным большинством голосов. Решение комиссии утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.6. Учитель вправе подать, а комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с представлением администрации и (или) решением комиссии.

V. Заключительные положения.

5.1. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определённый период времени или за выполнение конкретного объёма работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству;

5.2. Стимулирующая выплата может быть отменена или размер ее уменьшен при несвоевременном выполнении должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины решением руководителя образовательного учреждения.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
_____ В.В.Шаграй

Утверждаю

директор школы:
_____ М.В.Жидкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа п.Черный Порог

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее типовое положение о системе оплаты труда учителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее Положение) регламентирует вопросы установления системы оплаты труда учителей муниципального казенного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа п.Черный Порог,

1.2. Зарботная плата учителя муниципального общеобразовательного учреждения включает в себя:

должностной оклад;
компенсационные выплаты;
стимулирующие выплаты.

1.3. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок установления определяются коллективным договором, соглашением, локальным. правовым актом муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

2.ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Должностной оклад учителя муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Должностной оклад учителя муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения, исходя из:

- должностного оклада по должности учитель муниципального общеобразовательного учреждения, утверждаемой муниципальным правовым актом – Положением об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств Сегежского муниципального района с учетом базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

- коэффициента сложности выполнения трудовых (должностных) обязанностей, приоритета образовательной программы, в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями.

Указанный в настоящем пункте коэффициент сложности устанавливается равным:

коэффициенты сложности
1
1.1
1.2

2.2.1. Устанавливаются следующие оклады по должности педагогических работников учреждения:

-учитель - 11455 рублей

-преподаватель ОБЗР - 11455 рублей

-социальный педагог- 10025 рублей

-воспитатель - 10736 рублей

2.2.2. Коэффициенты сложности устанавливаются за следующие показатели:

-коэффициент сложности равный -1- за ставку учителя муниципального общеобразовательного учреждения, равную базовой части должностного оклада педагогического работника учреждения;

- коэффициент сложности равный -1.1.- работу одновременно с двумя классами;

- коэффициент сложности равный -1.2.- за работу одновременно с двумя и более классами.

2.3. Режим рабочего времени учителя муниципального общеобразовательного учреждения определяется с учетом расписания учебных занятий, личного плана выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

2.5. Учебная нагрузка учителям муниципальных общеобразовательных учреждений, 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 работника в соответствующем отпуске.

2.6.Выплата ежемесячного дополнительного вознаграждения учителям

муниципальных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя, осуществляемая в рамках национального проекта «Образование» осуществляемой в рамках инициатив Главы Республики Карелия в области образования, здравоохранения и спорта сохраняется на период действия нормативных правовых актов, установивших данные выплаты.

2.7. Почасовая оплата труда учителей муниципальных общеобразовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам учителей муниципальных общеобразовательных учреждений, продолжавшихся не свыше двух месяцев.

Размер оплаты труда за один час указанной в настоящем пункте Положения деятельности определяется путем деления должностного оклада учителя муниципальной общеобразовательного учреждения за установленную продолжительность рабочего времени на среднемесячное количество рабочих часов.

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

2.8. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя муниципального общеобразовательного учреждения, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

2.9. Выплата ежемесячного дополнительного вознаграждения учителям муниципальных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя, осуществляемая на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. N 448 в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных:

3.1.1 за проверку тетрадей педагогическим работникам от нагрузки в следующих размерах:

по русскому языку и литературе -15%

начальные классы (математика, русский язык) – 10 %

математика -10%

информатика, физика, химия, астрономия, биология -5 %

история, обществознание, география, иностранный язык – 5 %

3.1.2. За обслуживание компьютерной техники -5 % от ставки заработной платы

3.1.3. За исполнение обязанностей ответственного за организацию питания обучающихся – 10% от ставки заработной платы;

3.1.4. За исполнение обязанностей за перевозку детей – 10% от ставки заработной платы;

3.1.5. За исполнение обязанностей администратора школьного сайта -5 % от ставки заработной платы;

3.1.6. За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника – 30% от ставки заработной платы;

3.1.7. За исполнение обязанностей ответственного за ведение банка данных детей – 5% от ставки заработной платы;

3.1.8. За исполнение обязанностей ответственного за организации пожарной безопасности – 5 % от ставки заработной платы;

3.1.9. За исполнение обязанностей ответственного за организацию гражданской обороны – 5 % от ставки заработной платы;

3.1.10. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

Учитель информатики, химии – 12 % от учебной нагрузки;

3.1.11. За работу в ночное время – в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)

3.1.12. Другие компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, производятся учителям муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются учителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за наличие ученой степени, почетных званий, государственных наград и т.д.);

- по результатам труда, за качество профессиональной деятельности (премиальные выплаты), по согласованию с государственно-общественным органом общеобразовательного учреждения, на основании Положения о фонде стимулирования общеобразовательного учреждения и порядка его использования, принятого в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, на основе коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ (В.В.Шаграй)

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ (Жидкова М.В.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа п.Черный Порог

I. Общие положения

1. Система оплаты труда работников (далее – работник) устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов компенсационных выплат;
- 5) перечня видов стимулирующих выплат;
- 6) настоящего Положения;
- 7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников – профсоюзного комитета учреждения.

2. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины, установленной соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия, а также установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

4. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем муниципального учреждения, исходя из рекомендуемых администрацией Сегежского муниципального района окладов (должностных окладов), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости

в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются настоящим положением.

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

II. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя

8. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9. Оклад (должностной оклад) руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5 размеров среднего оклада работников основного персонала возглавляемого им муниципального учреждения.

К основному персоналу муниципального учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное муниципальное учреждение.

Перечень должностей, профессий работников муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу, устанавливается администрацией Сегежского муниципального района.

10. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей муниципальных учреждений, устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих муниципальных учреждений.

11. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя и процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

12. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты для руководителя муниципального учреждения устанавливаются администрацией Сегежского муниципального района.

13. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения, установленных администрацией Сегежского муниципального района.

С целью осуществления руководителю муниципального учреждения стимулирующих выплат администрацией Сегежского муниципального района предусматриваются из фонда оплаты труда муниципальных учреждений до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств.

III. Условия оплаты труда работников муниципальных учреждений образования

14. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 216н ; от 31.08 2007 № 570

должности, отнесенные к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений второго уровня» (заведующий хозяйством)	5012	рублей;
должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников четвертого уровня (педагог-библиотекарь)	9456	рублей;

должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников второго уровня (социальный педагог)	6917	рублей
должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников четвертого уровня (преподаватель-организатор ОБЖ)	9456	рублей

15. Руководитель муниципального учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу — до двух должностных окладов.

IV. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

16. Оклады (должностные оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

- 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, гардеробщик, уборщик) 3987 рублей;**
- 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих(кух.рабочий, кладовщик) 4018 рублей;**
- 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих(рабочий по компл. обл.здания) 4275 рублей;**
- 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) 4568 рублей;**

17. Руководитель муниципального учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих разрядов работ. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу — до двух должностных окладов.

V. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

19. Компенсационные выплаты производятся:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

20. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с положением о стимулировании.

VI. Штатное расписание

21. Штатное расписание муниципального учреждения ежегодно утверждается руководителем муниципального учреждения.

22. Штатное расписание муниципального учреждения включает в себя все должности работников данного муниципального учреждения.

23. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям муниципального учреждения в соответствии с уставом муниципального учреждения.

24. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Должности работников должны соответствовать уставным целям муниципального учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

