


Коллективный договор
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №9
ст. Александровской»
Майского района
Кабардино-Балкарской Республики
На 01.12.2022 -01.12.2025 годы

От работодателя:

Директор
школы:


Антонович М.Г.
«01» 12 2022г.

Коллективный договор
прошел процедуру регистрации
в органе местного самоуправления

ТКЧ «Результат» филиал по Майскому р.му
(указать наименование органа)


Регистрационный номер 65 от «05» 12 2022г.

Руководитель органа по труду Олеся Коменева С.А.
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель
ПК:


Воронова Т.В.
«01» 12 2022г.



Выписка из протокола №1
собрания трудового коллектива МКОУ СОШ №9 ст. Александровской
от 01.12.2022г

Присутствовало – 34 человек

Отсутствовало – 13 человек

Повестка дня:

1. Внесение изменений в коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 ст. Александровской» Майского района Кабардино – Балкарской Республики.

Решили:

Внести изменения в коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 ст. Александровской» Майского района Кабардино – Балкарской Республики:

1. В приложения:

№1 - Перечень профессий на дополнительный оплачиваемый отпуск (рабочие, связанные с вредными и опасными условиями труда)

№2 – Перечень профессий с ненормированным рабочим днём

№3 – Положение о формировании, распределении фонда оплаты и расчёта заработной платы работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 ст. Александровской»

№4 – Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда

№5 – Правила внутреннего трудового распорядка

№6 – График отпусков

№7 – Положение о порядке установления доплат, надбавок, и премий учебно-хозяйственному персоналу

№8 – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

№9 – План лечебно - оздоровительных мероприятий

№10 – Состав комиссии по охране труда

№11 – Перечень профессий и должностей, которым, в соответствии с Типовыми нормами, предусматривается выдача бесплатных СИЗ.

№12 - Перечень профессий и должностей, которым выдаются моющие средства в соответствии с установленными нормами

№13 – Перечень профессий и должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам (предварительным и периодическим).

№14 - Комиссия по трудовым спорам

№15 – План мероприятий по охране труда женщин

№16 – Штатное расписание на 2022 год

№17 - Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в 2022г

№18 – Комиссия по распределению материальной помощи

№19 - Сведения о составе педагогических кадров в МКОУ СОШ №9 ст. Александровской

Директор школы: _____ М.В. Антонович

Уполномоченный по охране труда: _____ М.Н. Склярова

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ СОШ №9 ст. Александровской.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) *Вороновой Татьяны Владимировны.*
- работодатель – директора школы *Антоновича Михаила Васильевича.*

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

1.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного

договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- б) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 8) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в ст.53 ч.2 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждения с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Раздел 2. Трудовой договор

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

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на

неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. 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 трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.6б Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением.

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

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.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1,5 ставки заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

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 образовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

а) Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

б) В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

в) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников).

г) Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и других руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1 Работодатель обязуется:

а) 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. В случае массового высвобождения

работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

в) Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились что:

а) Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

б) Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

в) При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения. (Приложение № 5)

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности, которым устанавливается 36 часовая рабочая неделя, при этом оплата производится как за полную отработку рабочего времени) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Перерыв между уроками составляет не более 2-х уроков. При наличии больших перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

5.7 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 не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет,

инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней. (Приложение № 6)

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ.)

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение № 1) – 7 дней;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. .119 ТК РФ (приложение № 2), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - 3 дня.

5.13.2. Предоставлять работникам административный отпуск в следующих

случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 15 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- по семейным обстоятельствам – до 7 дней
- день рождения работника – 1 день.

5.13.3 Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- рождение ребёнка (отцу) – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) –3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- на похороны близких родственников (супруг, родители, родители супруга, брат, сестра, брат супруга, сестра супруга) – 3 дня;
- прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции – 1 день.

5.13.4 Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском работника. Отпуск предоставляется работодателем по письменному заявлению работника при наличии уважительных причин. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13.5 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом учреждения.

5.14. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель

- обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ);
- оборудует комнату для отдыха работников учреждения;
- ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- ходатайствует перед комиссией по социальному страхованию о выделении путевок на лечение и отдых.
- один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение, отдых.

5.16. 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.

Профком обязуется:

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

Раздел 6. Условия и охрана труда

Администрация обязуется:

- 6.1. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать безопасные условия труда в соответствии с Правилами по охране труда, санитарным нормам и правилами пожарной безопасности. (Ст.219 ТК РФ).
- 6.2. Проводить с работниками учреждения все виды инструктажей, обучение и проверку знаний в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90.
- 6.3. Выделить на мероприятия по охране труда материальные средства (Ст. 226 ТК РФ). (Приложение №4)
- 6.4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 4 (Ст. 226 ТК РФ)
- 6.5. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах организации в соответствии с федеральным законом. Обеспечить личное участие работников и их представителей в проводимой работодателем оценке рисков повреждения здоровья на рабочих местах. (Ст. 212 ТК РФ) (Приложение №4)
- 6.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды и др. СИЗ, моющих средств в соответствии с установленными нормами. (Приложения №№ 11,12 (Ст.212, 221 ТК РФ).
- 6.7. Обеспечивать прохождение работниками медосмотров за счёт средств работодателя (предварительных и периодических) в соответствии с перечнем профессий (Приложение № 13) (Ст.213 ТК РФ).
- 6.8. Создать комиссию (комитет) по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного органа (трудового коллектива) в количестве 4 чел. (Приложение № 10).
- 6.9. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (Ст.51,212, 370 ТК РФ)
- 6.10. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 228-230 ТК РФ.
- 6.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом (Ст. 212 ТК РФ)

Работники обязуются:

6.12. Соблюдать предусмотренные законодательными и др. нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда (Ст. 214 ТК РФ), в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- незамедлительно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

Раздел 7. Охрана труда работающих женщин и молодежи

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время (Ст. 253 ТК РФ);
- выполнить план мероприятий по охране труда работающих женщин (Приложение №15)
- обеспечить гигиенические условия для работающих женщин (Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03; СанПиН 2.2.0.555-96)

7.2. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18-ти лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда (Ст.224, 265 ТК РФ);
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда (Ст.92 ТК РФ)

Раздел 8. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о формировании, распределении фонда оплаты и расчёта заработной платы работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 ст. Александровская». (Прил.№16 штатного расписания, Прил.№17 тарификационного списка, Прил.№18 свода фонда заработной платы)

8.2. Оплата труда медицинских и библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по окладам общепрофессиональных профессий.

8.3. Заработанная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц: 15 числа текущего месяца – аванс, 30 числа текущего месяца – заработная плата.

8.4. Заработанная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №3) и включает в себя:

- повышающие коэффициенты;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника неаудиторной занятости. (Приложение №№ 3,7);
- компенсационные выплаты:
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда 12% от ставки за работу в ночное время – 35% (Приложение № №1,7);
- стимулирующие выплаты (Приложение №8)
- председателю профкома – 10% за сверхурочную работу.

8.5. Изменение оплаты труда 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, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

8.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

8.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением устанавливается не более 25 человек и является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

8.11. *Работодатель обязуется:*

8.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ.

8.11.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) по личному заявлению работника в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) по личному заявлению работников (ст.236 ТК РФ).

8.11.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке на законных основаниях, из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработанную плату в полном размере.

8.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Раздел 9. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

9.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

9.3. Выплачивает ежемесячно вознаграждение в размере 1000 руб. за 14 человек и более в сельской местности педработникам за выполнение функций классного руководителя в соответствии с Положением о порядке, размере и условиях выплаты данного вознаграждения.

9.4. ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

9.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

9.6. Оказывает из фонда профсоюзных средств помощь работникам, уходящим на пенсию по возрасту, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований по личному заявлению работников.

9.7. Осуществляет из фонда профсоюзных средств выплату дополнительного выходного пособия в размере 500 рублей следующим категориям увольняемых работников: имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет всем работникам, увольняемым в связи с сокращением работы и ликвидацией учреждения.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 6 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы в размере 1% перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

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

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 6 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Представители профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 11. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, 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.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно - курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные фонды достоверных сведений о зароботке и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по личному заявлению работников в случаях:

1) на лечение.

11.17. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 12. Обеспечение гарантий прав женщин, совмещающих обязанности по воспитанию детей с трудовой занятостью.

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (за счет средств работодателя, первичной профсоюзной организации):

- обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
- обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- оказание единовременной выплаты (материальной помощи) при рождении ребенка;
- обеспечение детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря на условиях софинансирования либо компенсации (полностью или частично) стоимости путевки;
- компенсация и оплаты за содержание детей работников в детских дошкольных учреждениях;
- предоставление по заявлению работника краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи с Днем знаний 1 сентября, днем окончания школы для родителей выпускников;
- выплата дополнительно ежемесячного пособия работнику, находящему в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и другие.

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

13. Стороны договорились, что:

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

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

13.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки. Комиссия по трудовым спорам. (Приложение №14)

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

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень
профессий на дополнительный оплачиваемый отпуск
(рабочие, связанные с вредными и опасными условиями труда)**

№	Перечень профессий	Дополнительный отпуск
1	Шеф-повар (более 50% работы у плиты)	7 дней

Директор школы  /М.В. Антонович/

Председатель ПК  /Г.В. Воронова/

**Перечень
профессий с ненормированным рабочим днём:**

1. Директор школы
2. Водитель автобуса

Директор школы _____ / М.В. Антонович/

Председатель ПК _____ /Т.В. Воронова/

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1
от 28.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.03.2022 г. № 150-ОД

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МКОУ СОШ №9
Протокол № 2
от 28.02.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
Протокол № 2
от 01.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной
платы работников муниципального казённого общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9 ст. Александровской»

Правовой основой введения новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление местной администрации Майского муниципального района КБР от 20.01.2014г №7 «О методике формирования, распределения ФОТ расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения Майского муниципального района»

Система оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

3

I. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом для данного общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times У \quad (1),$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

Π - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения

У - количество учащихся в образовательном учреждении.

II. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

2. Учредитель вправе централизовать 1 процент лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{ц} \quad (2),$$

где:

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ц - централизуемая доля ФОТ.

2.1. Конкретный процент централизации лимитов бюджетных обязательств на формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений определяется Учредителем ежегодно при поступлении ассигнований из республиканского бюджета бюджету Майского муниципального района в виде субвенции на оплату труда работников общеобразовательных учреждений в соответствии с бюджетной росписью.

При определении процентов централизации учитываются размеры фондов оплаты труда учреждения, планируемые суммы на премирование руководителей учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей деятельности учреждения.

2.2. Руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Майского муниципального района.

2.3 Стимулирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.4. Централизованные бюджетные ассигнования на стимулирование руководителей учреждений распределяются Учредителем между общеобразовательными учреждениями и используются до конца текущего финансового года.

2.5. Неиспользованные средства централизованного фонда стимулирования

руководителей учреждений могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам общеобразовательных учреждений.

2.6. Руководители учреждений премируются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год.

2.7. Выплата премий руководителям общеобразовательных учреждений производится на основании распоряжения Учредителя.

2.8. Решение Учредителя о премировании доводится до руководителя учреждения в установленном порядке.

3. При распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений учитываются:

результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступенях;

результаты государственной аккредитации образовательного учреждения, соблюдение лицензионных условий;

здоровье учащихся (по результатам мониторинга);

создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);

количество преступлений и административных правонарушений, совершенных учащимися образовательных учреждений;

количество обучающихся, отчисленных из образовательных учреждений до достижения ими 15-летнего возраста и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях или организациях;

участие образовательных учреждений в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия;

обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса;

реализация мероприятий по снижению неэффективных бюджетных расходов

III. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} \quad (3)$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш} \quad (4),$$

где

ш- стимулирующая доля ФОТоу

Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Диапазон - от 10 до 20 процентов.

Доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (учителя, воспитатели дошкольных групп), должна составить не менее 70 процентов в общем фонде стимулирования.

5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (воспитатели дошкольных групп, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и

внешкольной работы и др.), и младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпоп} + \text{ФОТмоп} + \text{ФОТкомп} \quad (5),$$

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп- фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТпоп - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

ФОТкомп – фонд оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию.

6. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп} \quad (6),$$

где

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в общем ФОТ.

Значение пп – не менее 70 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением. Объем фонда оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию (ФОТкомп) определяется по формуле:

$$\text{ФОТкомп} = \text{р} \times \text{н}$$

где

р – ежемесячная денежная компенсация педагогическим работникам общеобразовательного учреждения на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий из расчёта 100 рублей на одного педагогического работника;

н – количество педагогических работников общеобразовательного учреждения.

7. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

IV. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

8. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс} \quad (7).$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с} \quad (8),$$

где

с - доля специальной части ФОТпп.

Значение с устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Значение до 35 процентов.

9. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики

образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии и за квалификационную категорию педагога).

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

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

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} \quad (9).$$

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз – 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяются самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость одного ученико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

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

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно в сентябре (и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

ФОТаз х 34

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{ФОТнз} \times 15} \quad (10),$$

где

Стп - стоимость одного ученико-часа;

52- количество недель в календарном году;

34- количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3- количество обучающихся в третьих классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

9. В стоимости ученика-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности, районных центрах и в отдаленных горных районах Кабардино-Балкарской Республики.

11. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

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

12. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала,

осуществляющего учебный процесс (ФОТс), формируется по фактической потребности и включает в себя:

повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

повышающие коэффициенты за работу в классах профильного, предпрофильного, лицейного, гимназического, углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения детей на дому;

повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога. Доля – до 15 процентов ФОТпп.

V. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

13. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{Зпр} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Чаз} \times \text{Кпр} \times \text{Кгр} \times \text{Кзв} \times \text{Коб} \times \text{А} + \text{Днз} + \text{Пр} \quad (11),$$

где

Зпр– заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп– расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Кпр – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:

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

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма;

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Расчет повышающего коэффициента сложности по предмету производится в зависимости от уровня сложности, который рассчитывается путем суммирования рейтинговых баллов по следующим критериям:

а) участие предмета в ЕГЭ (обязательный предмет - 2 балла, по выбору - 1 балл, не принимает участие - 0 баллов);

б) сложность в подготовке к занятиям:

1 балл – литература, история, обществознание, география (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников);

в) дополнительная нагрузка при подготовке лабораторного, демонстрационного оборудования к урокам:

1 балл – химия, биология, физика;

г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

1 балл – химия, информатика и другие;

д) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма:

2 балла – родной язык и литература, иностранные языки.

Сложение рейтинговых баллов по каждому предмету дает суммарный рейтинговый балл, а затем рейтинговые места - от 1 до 4, которые и являются уровнями сложности.

Соответственно каждому уровню сложности устанавливается повышающий коэффициент от 1 до 1,15 в соответствии со следующей таблицей:

Суммарный рейтинговый балл	Уровень сложности	Повышающий коэффициент
3	1	1,15
2	2	1,1
1	3	1,05
0	4	1

Кгр – коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом школы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаемый в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на 2 группы, а также применяется в коррекционных классах (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 2, не может превышать численность учащихся в классе);

3 – если класс делится на 3 и более группы (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 3, не может превышать численность учащихся в классе);

4 – если численность учащихся в подгруппах меньше 8 человек (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 4, не может превышать численность учащихся в классе);

Кзв - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень «доктор наук»;

1,1 – за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за ученые степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

Коб- повышающий коэффициент за работу в классах профильного, предпрофильного, лицейного, гимназического, углубленного, коррекционного обучения, а также индивидуального обучения на дому, устанавливаемый в диапазоне 1,2-1,4 в соответствии с реализуемой программой.

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога, устанавливаемый в следующих размерах:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

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

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

Днз– доплата за неаудиторную занятость (Прил.№4).

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным общеобразовательным учреждениям видам неаудиторной деятельности, включая консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами, осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и их размеры определяются самостоятельно;

Пр - стимулирующие выплаты, осуществляемые в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

15. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

VI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

16. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

17. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТоу производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

18. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения и (или) коллективными договорами (положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения).

19. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

20. Работникам учреждений (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

VII. Расчет заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения

21. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем органа управления образования местной администрации Майского муниципального района на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда один раз в год - в начале календарного года по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кгрх} \quad \text{Кзн} \quad (12),$$

где

ЗПр – заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата работников данного учреждения (Прил. 1,2);

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, значение которого устанавливается органом управления образования местной администрации Майского муниципального района в следующих пределах:

- 1 группа – коэффициент до 3,0;
- 2 группа - коэффициент до 2,5;
- 3 группа – коэффициент до 2,25;
- 4 группа - коэффициент до 2,0;
- 5 группа – коэффициент до 1,75;
- 6 группа - коэффициент до 1,5.

К перечню должностей основного персонала относятся: преподаватель, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, тренер-преподаватель, концертмейстер.

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения согласно приложению к настоящей Методике.

Отнесение общеобразовательных учреждений к группам оплаты труда руководителей производится по следующим показателям:

Группа по оплате труда руководителей	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа	6 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 3,0	до 2,5	до 2,25	до 2,0	до 1,75	до 1,5
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501- 750	351-500	201- 350	менее 200

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) общеобразовательных учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года (включая контингент дошкольных подразделений);

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2 - за ученую степень «доктор наук»;
- 1,1 - за ученую степень «кандидат наук».

22. Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 1 раз в год в начале календарного года по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кгр} \times \text{Кзн} \quad (13),$$

где

ЗПр - зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата работников данного учреждения (Прил.1,2);

Кр– коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа	6 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3	до 1,1
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501- 750	351-500	201- 350	менее 200

- 1-я группа - до 2,3;
- 2-я группа - до 1,8;
- 3-я группа - до 1,65;
- 4-я группа - до 1,5;
- 5-я группа - до 1,3;
- 6-я группа - до 1,1;

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2 – за ученую степень «доктор наук»;
- 1,1 – за ученую степень «кандидат наук».

VIII. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы

22. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы, производится исходя из расчета аудиторной и специальной частей базового фонда оплаты труда.

Если замещение продолжается свыше 2 месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

IX. Оплата труда младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения

23. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в общеобразовательном учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ СОШ №9 ст. Александровской Майского муниципального района (Прил.3)».

X. Гарантии по оплате труда

24. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений на 1 ставку не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Кабардино-Балкарской Республики базовых окладов (минимальных базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Приложение №1
к «Методике формирования,
распределения фонда оплаты труда и
расчета заработной платы работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Майского муниципального района»

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы для определения размера
должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного
учреждения Майского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения (далее - учреждение).

2. При расчете средней заработной платы учитывается фактически начисленная заработная плата работников основного персонала учреждения, за исключением выплат неаудиторной занятости.

3. При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников (кроме средств из федерального бюджета), за счет которых осуществляются данные выплаты.

4. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы их заработной платы, рассчитанной в соответствии с п.2 настоящего Порядка, за все месяцы в предшествующем учебном году (или календарном году - в случае изменения норматива подушевого финансирования) на сумму среднесписочной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы учебного (календарного) года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5. В среднесписочную численность работников основного персонала включается численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного и неполного рабочего времени. Работник основного персонала, работающий в учреждении на одну или более одной ставки, учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

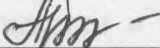
6. Среднесписочная численность работников основного персонала исчисляется в соответствии с постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 октября 2007 года № 76.

**Расчет средней заработной платы работников
для определения оклада директора и заместителей на 2022г**

Согласно постановления главы местной администрации Майского муниципального района 11.02.2022 года № 17- К и приказа начальника управления образования от 11.02.2022 № 29-ОД для расчета оклада директора школы 4 группы оплаты труда применяется коэффициент до 1,75

1. Оклад директора – $25614,64 * 1,5 = 38421,96$
2. Оклад главного бухгалтера – $25614,64 * 1,0 = 25614,64$

Директор школы _____  /М.В. Антонович/

Гл. бухгалтер _____  /Е.А. Арнаут/

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9 ст. Александровской»
Майского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда МОУ СОШ №9 ст. Александровской Майского муниципального района (далее - учреждение). Разработано на основании постановления местной администрации Майского муниципального района от 07.10.2013г №345 «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района»

Система оплаты труда включает:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

3. Условия оплаты труда, включая минимальный размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Размеры окладов, повышающих коэффициентов определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Майского муниципального района. Порядок и размеры выплат зависят от выполнения показателей результатов деятельности учреждения.

6. При установлении должностного оклада руководителя учреждения учитываются:
- качество выполнения учреждением функций, отнесенных к его компетенции;
 - личный профессиональный вклад руководителя в обеспечение эффективности деятельности учреждения;
 - способность руководителя работать с подчиненными;
 - умение руководителя положительно воздействовать на подчиненных личным примером сознательного отношения к делу.

7. Учредитель вправе централизовать на выплаты стимулирующего характера руководителям общеобразовательных учреждений 1 процент ассигнований, выделяемых из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики бюджету Майского муниципального района в виде субвенции на оплату труда работников общеобразовательных учреждений.

8. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, выделяемых бюджету Майского муниципального района в виде субвенции на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, внебюджетных средств учреждения.

9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

10. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников муниципального учреждения системы образования по профессиональным квалификационным группам

11. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, сторож, уборщик служебных помещений, кух. рабочий, подсобный рабочий	2930-3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - до 1,8.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автобуса, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрического оборудования	3140-3450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» - до 1,9.

12. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по общепромышленным должностям служащих

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	делопроизводитель,	3160-3470

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» - до 1,8

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2 квалификационный уровень	заведующий складом, завхоз	3820-4200
3 квалификационный уровень	шеф-повар	4050-4450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 2.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер- электроник,	3770-4150

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»- до 2,1

13. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	5205

Размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня - до 1,6.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников
Общеобразовательных и дошкольных учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1. квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	8100
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования,	8350
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	8580

4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор безопасности жизнедеятельности,	основ	8830
----------------------------------	--	-------	------

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,8.

ПКГ «Должностей работников культуры, искусства и кинематографии, руководящего состава»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Педагог- библиотечарь	7265

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

III. Порядок утверждения штатного расписания учреждений системы образования

16. Штатное расписание учреждения утверждается директором по согласованию с вышестоящим муниципальным органом управления в сфере образования, в ведении которого находится учреждение.

17. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.

18. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с настоящим Положением.

19. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией учреждения.

IV. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

20. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности и в районном центре, водителям «за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера будут применяться для реализации положений Программы поэтапного совершенствования

системы оплаты труда в муниципальных учреждениях майского муниципального района на 2012-2018 годы, утвержденной постановлением местной администрации Майского муниципального района от 15.02.2013г №49 и планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы Майского муниципального района, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденный распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 24.05.2013г №205.

21. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения системы образования.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

22. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

23. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

24. Работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

1,2 - за ученую степень «доктор наук»; 1,1 - за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

25. Специалистам учреждений системы образования, работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

26. Ставки педагогических и других работников повышаются за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

0,15 - педагогическим работникам лицеев, прогимназий, гимназий, колледжей;

0,20 - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья;

0,20 - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

27. Водителю автобуса учреждений может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

водителям, имеющим категорию «D», - 1,15;

водителям, имеющим категорию «E», - 1,25.

28. Повышающие коэффициенты к окладу (кроме коэффициента к окладу по занимаемой должности) не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

29. Работникам учреждений устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты компенсационного характера, устанавливаются к окладам педагогических работников.

30. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

31. Работникам учреждений системы образования устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

доплата за проверку письменных работ - в размере до 15 процентов (пропорционально учебной нагрузке);

доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере до 15 процентов;

доплата за классное руководство - до 20 процентов.

32. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

33. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

34. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579.

35. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

36. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

37. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

38. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

40. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к окладам (новым окладам) с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, (9 месяцев, год)

с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений, подведомственных министерству;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

41. В учреждении одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

42. Работодатель по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

43. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

44. Работникам учреждений (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

VII. Формирование фонда оплаты труда

45. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

46. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании штатного расписания учреждения согласно разделу III настоящего Положения.

47. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;

б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

48. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

49. При оптимизации структуры и численности работников учреждения лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения не уменьшаются.

50. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.

51. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

VIII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

52. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы.

53. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

54. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) коллективными договорами.

55. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

IX. Другие вопросы оплаты труда

56. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

57. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

58. Если в организации в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели

Х. Гарантии по оплате труда

К основному персоналу учреждения относятся работники непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение

К перечню должностей основного персонала относятся преподаватель, мастер производственного обучения, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог – психолог, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, педагог – организатор, тренер-преподаватель, концертмейстер, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, тьютор, специалист (ресурсные центры, центры дистанционного обучения, центр мониторинга и статистики образования и т.д.)

59. Заработная плата работников образовательных учреждений на одну ставку не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

60. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется управлением образования местной администрации Майского муниципального района.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ОПЛАТА
ТРУДА КОТОРЫХ РАССЧИТЫВАЕТСЯ ЗА 1 НОРМО-ЧАС**

N п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
1.	Уборщик помещений	до 0,2
2.	Уборщик территории	до 0,2
3.	Библиотекарь	до 0,3
4.	Машинистка	до 0,3
5.	Программист	до 0,5

Месячная заработная плата работников по предлагаемому перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ЗА НЕАУДИТОРНУЮ ЗАНЯТОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Правовой основой введения новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района являются **статьи 29, 41** Закона Российской Федерации «Об образовании», **статья 144** Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление местной администрации Майского муниципального района КБР от 20.01.2014г №7 «О методике формирования, распределения ФОТ расчета заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения Майского муниципального района»

1. Настоящий Порядок определяет перечень видов деятельности, осуществляемой педагогическими работниками МКОУ СОШ №9 ст. Александровской (далее – ОУ) во внеурочное время, и механизм расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников.

2. Оплата за неаудиторную занятость педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается приказом директора ОУ в соответствии с настоящим Порядком.

3. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

4. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса, и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

5. Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности: организация работы по охране труда и технике безопасности, ГО;

- проведение учителем дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;

- заведование элементами инфраструктуры учреждения (кабинетами, учебно-опытным участком, музеем и т.п.), в том числе формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов;

- руководство методическими объединениями;

- обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта);

- внеурочная деятельность по предмету (кружки, клубы, студии, спортивные секции и т.д.);

- 1) осуществление функций классного руководителя;
- 2) обслуживание компьютерной техники в учебном кабинете (при отсутствии в штатном расписании должности инженера);
- 3) проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- 4) работа с группой дошкольной подготовки;
- 5) организация общественно-полезного труда обучающихся;
- 6) организация горячего питания обучающихся;
- 7) иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

6. Доплата за неаудиторную занятость, как правило, устанавливается (рассчитывается) один раз, по состоянию на начало учебного года, и включается в расчет оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

7. Размер доплаты за неаудиторную занятость педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$D_{nz} = K \times k, \text{ где}$$

D_{nz} – размер доплаты;

K – количество баллов, набранных педагогическим работником;

k – денежный вес 1 балла, который определяется расчетным путем по следующей формуле:

$$k = \frac{\Phi O T_{nz}}{K} : \text{общая сумма баллов, набранных педагогическими работниками.}$$

8. Оценка показателей неаудиторной занятости педагогических работников производится по балльной системе. Педагоги самостоятельно выбирают из предложенного перечня те виды деятельности, которые они могут осуществлять в течение учебного года, и выставляют баллы в графе «Самооценка».

№	Наименование показателей	Кол-во баллов	Самооценка
1.	Организация работы по: <ul style="list-style-type: none"> ▪ охране труда и технике безопасности ▪ организация работы по ГО 	15 5	
2	Проведение учителем дополнительных занятий с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> ▪ работа с одаренными детьми ▪ подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам 	10 10	
3.	Заведование элементами инфраструктуры учреждения (кабинетами, учебно-опытным участком, музеем и т.п.)	10 за один элемент	
4.	Руководство методическими объединениями	15	
5.	Обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта)	До 10	
6.	Внеурочная деятельность по предмету (кружки, клубы, студии и т.д.)	До 15	
7.	Осуществление функций классного руководителя: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-4 классы ▪ 5-11 классы 	20 20	
8.	Обслуживание компьютерной техники в учебном кабинете (при отсутствии в штатном расписании должности инженера)	10	
9.	Проведение внеклассной работы по физическому	30	

№	Наименование показателей	Кол-во баллов	Самооценка
	воспитанию		
10	Работа с группой предшкольной подготовки	5	
11.	Организация общественно-полезного труда обучающихся	15	
12.	Организация горячего питания обучающихся	15	
13.	Иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	До 10	

9. Распределение неаудиторной нагрузки педагогическим работникам осуществляется с их согласия специальной комиссией, создаваемой приказом директора ОУ. В состав комиссии входят члены администрации ОУ, профсоюзного комитета, бухгалтерские работники, члены Управляющего совета.

10. Комиссия:

- рассматривает предложения по выбору видов неаудиторной занятости, представленные директором ОУ и педагогическими работниками;
- утверждает перечень показателей неаудиторной занятости и количество баллов по каждому работнику, который подписывается всеми членами комиссии;
- формирует предложения о размерах доплат за неаудиторную занятость, которые оформляются итоговым протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

11. Директор ОУ на основании итогового протокола комиссии издает приказ об установлении доплат за неаудиторную занятость педагогическим работникам на учебный год.



«Согласовано»
 ПРОФСОЮ
 ОРГАНИЗАЦИЯ
 ОСШ №...
 ст.Алекса
 Майского
 КБР
 Председатель ПК
 Т.В. Воронцова

«Утверждаю»
 Директор школы

М.В. Антонович

Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом
 по охране труда на 2022 год

№	Наименование мероприятий, работ	Ед. изм.	Кол - во	Затрат руб.	Срок испол.	Кол.раб.,кот улучш.усл.тр.		Ответственн ые
						всего	в т.ч. женщ.	
	Провести специальную оценку по условиям труда	раб. мест	2	20,5 тыс. рублей	IV кв.	14	8	Походня Е.В.
	Оформление уголка по охране труда	уголок	1	100 рублей	сентябрь-ноябрь	39	29	Склярова М.Н.
	Комплексные лабораторные испытания электроустановок до 1000 В	испыт	1	2 тыс. рублей	август	35	25	Походня Е.В.
	Приобретение защитных колпачков на электророзетки	шт.	10	2 тыс. рублей	в течение года	8	6	Походня Е.В.
	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	47	53 тыс. рублей	по графику	39	29	Антонович М.В.
	Обеспечение учительской мебелью (столы, стулья) для создания условий отдыха учителей	компл	3	10 тыс. рублей	в течение года	27	23	М.В. Антонович Походня Е.В.
	Пополнение медикаментами аптечек первой медицинской помощи	аптечки	8	4 тыс. рублей	сентябрь, январь	8	7	М.В. Антонович
	Укомплектовать недостающими огнетушителями оба корпуса школы	штук	40	20 тыс. рублей	сентябрь	39	29	М.В. Антонович Походня Е.В.
	Завоз песка для отсыпки дорожек в зимнее время и противопожарных мероприятий	тонн	1	1 тыс. рублей	июнь-август	39	29	Походня Е.В.
	Оснащение спортивных секция по волейболу для работников школы необходимым инвентарем	соревн	1	0.5 тыс.рублей	март	10	5	Смазь М.С.

11	Приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.	компл	7	5 тыс. рублей	в течение года	7	2	Походня Е.В. (завхоз)
12	Приобретение и обеспечение техперсонала необходимым инвентарём и моющими и чистящими средствами	56 кг		4 тыс. рублей	В течение года	5	5	Походня Е.В.
13	Остекление окон в кабинетах и коридорах школы	кв.м	20	20 тыс. рублей	в течение года	37	29	Походня Е.В.
14	Укомплектование пожарных щитов первичными средствами пожаротушения: песок, савок, огнетушители, кошма и пр.	щит.	3	1 тыс. рублей	июль-август	37	29	Походня Е.В. М.В. Антонович
15	Проведение обучения по охране труда	чел	2	б.т.р.	IV кв	2	2	М.В. Антонович

ИТОГО: 151 тысяч 600 рублей

«Согласовано»
Председатель ПК: _____
Воронова Т.В.

«Утверждаю»
Директор школы: _____
Антонович М.В.

«31» 08. 2021 г



«31» 08. 2021 г



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном казённом
общеобразовательном учреждении
«Средней общеобразовательной школе №9
ст. Александровской»

Рассмотрены и утверждены
на общем собрании
работников школы
11 сентября 2020г.
Протокол № 1

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора)

поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- место работы;
- период работы;
- должность (специальность, профессия);
- квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации);
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- основания прекращения трудового договора.

2.8.2 Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений о форме ведения трудовой книжки, предусмотренных частью 2 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8.3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.4 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора

2.8.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное

страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.8.6В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81.п.3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- 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;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. 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.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. 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 учащегося с уроков;

- курить на территории школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения урока (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 15 числа отработанного месяца – аванс, 30 числа отработанного месяца – заработная плата.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной научной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы 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 месяц до их введения в действие.

График работы:

Администрации: 8.00 час. - 16.00 час, перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Шеф-повар 6.00 час. – 13.00 час.

Подсобный рабочий по кухне 8.00 час. – 15.00 час.

Кладовщик 8.00 час. – 15.00 час.

Рабочий по зданию 8.00-16.00 час, перерыв 12.00-13.00 час.

Уборщика служебных помещений

- 7.00-14.00 час.
- 8.00-15.00 час.
- 9.00-16.00 час.
- 10.00-17.00 час
- 11.00-18.00 час
- 12.00-19.00 час.

Сторожа 19.00 час – 7.00 час

в праздничные, выходные дни 7.00 час. -7.00 час.

Дворника 8.00 час.- 16.00 час.

Установить 5-дневную рабочую неделю главному бухгалтеру, бухгалтеру, педагогу - библиотекарю, делопроизводителю и утвердить график работы с 8.00-17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

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

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

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении)

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

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

7.6. 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)(ст.55 п.2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

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 трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников»

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6 подпункт «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Код
0301020

МКОУ СОШ № 9 ст. Александровской

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДАЮ

от " 20 " г. № _____ учтено

Руководитель _____
(должность) _____
Директор школы

Номер документа	Дата составления	На год
348-ОД	15.12.2021	2022


(подпись)
М.В. Антонович
(расшифровка подписи)

" 20 " г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание		
				количество календарных дней	дата запланированная	фактическая	перенесение отпуска дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МКОУ СОШ №9	Директор	Антонovich М.В.		56 дней	03.10.2022 - 30.10.2022 (28) 31.10.2022 - 27.11.2022 (28)					
МКОУ СОШ №9	Учитель биологии	Смаль Л.В.		56 дней	С 20.06.2022 14.08.2022					

МКОУ СОШ №9	Учитель английского языка	Михайлюк Н.В.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель химии	Балкарова Л.Х.	56 дней	С 04.07.2022 - 28.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель биологии	Бачукина Л.А.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель начальных классов	Вдовыдченко Н.В.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель географии	Вербицкая Г.С.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель технологии	Волков И.В.	56 дней	С 04.07.2022 - 28.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель математики	Воронова Т.В.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель русского языка и литературы	Диденко О.Б.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель английского языка	Долина В.Г.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель ИЗО, технологии	Коготыжева Е.Г.	56 дней	С 03.06.2022 - 29.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель математики	Савельева Т.Н.	56 дней	С 03.06.2022 - 29.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель физики	Склярова М.Н.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель начальных классов	Страхова Н.В.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель английского языка	Тарканов Р.М.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			

МКОУ СОШ №9	Учитель начальных классов	Уварова В.В.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель русского языка и литературы	Федорова Н.Н.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель начальных классов	Черкасова Н.П.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель русского языка и литературы	Чернухина В.В.		56 дней	С 03.06.2022 - 29.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Педагог дополнительного образования	Смаль М.Ф.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Педагог-психолог	Шиляга И.А.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Учитель музыки	Шиляга Г.В.		56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож	Андреев Е.П.		28 дней	С 04.07.2022 - 31.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Уборщик служ. помещений	Андреева Е.В.		28 дней	С 04.07.2022 - 31.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Инспектор по кадрам	Бачукина Л.А.		28 дней	С 18.07.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Бухгалтер	Белюсова Л.Н.		28 дней	С 01.08.2022 - 28.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Уборщик служ. помещений	Казакова М.Б.		28 дней	С 18.05.2022 - 15.06.2022			
МКОУ СОШ №9	Дежурный по режиму	Коготыжев А.Л.		28 дней	С 01.08.2022 - 28.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Дворник	Клименко А.С.		28 дней	С 18.07.2022 - 14.08.2022			

МКОУ СОШ №9	Дежурный по режиму	Козик М.Н.	28 дней	С 01.08.2022 - 28.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Слесарь-сантехник	Куликов А.П.	28 дней	С 03.06.2022 - 30.06.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож	Куликов А.П.	28 дней	С 03.06.2022 - 30.06.2022			
МКОУ СОШ №9	Педагог-библиотекарь	Литвиненко С.В.	56 дней	С 20.06.2022 - 14.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Кух. рабочая	Нацвина О.В.	28 дней	С 03.08.2022 - 30.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Шеф-повар	Останина А.Д.	28+7 дней	С 04.07.2022 - 07.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Водитель автобуса	Походня А.М.	28 дней	С 01.07.19г. - 28.07.19г.			
МКОУ СОШ №9	Завхоз	Походня Е.В.	28 дней	С 03.08.2022 - 30.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож	Разгонова Л.Г.	28 дней	С 04.07.2022 - 31.07.2022			
МКОУ СОШ №9	Уборщик служ. помещений	Ткаченко С.Л.	28 дней	С 18.05.2022 - 15.06.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож	Хитров В.В.	28 дней	С 03.08.2022 - 30.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож,	Чернухин В.Г.	28 дней	С 03.08.2022 - 30.08.2022			
МКОУ СОШ №9	Сторож	Шериев В.Н.	28 дней	С 05.09.2022 - 02.10.2022			

Руководитель кадровой службы

Инспектор по кадрам
(должность)

Л.А. Бачукина
(личная подпись)

Бачукина Л.А.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
протокол №6 МКОУ СОШ №9

от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

ст. Александровской
154-ОД от 30.08.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат, надбавок, премий и выплат социального характера работникам МКОУ СОШ №9 ст. Александровской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– постановления Министерства труда РФ от 04.03.1993 г. № 48 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждения, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»;

– письма Министерства образования РФ от 09.04.1993 г. № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;

– Положения о формировании, распределении фонда оплаты и расчета заработной платы работников МКОУ СОШ № 9, утвержденного приказом директора от 31.12.2008 г. №244.

– Постановления местной администрации Майского муниципального района от «31» августа 2011 года № 395

1.2. Определение работникам видов дополнительно оплачиваемых работ, размеров доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию образовательного учреждения.

1.3. Положение распространяется на учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал ОУ.

1.4. Настоящим Положением вводятся следующие виды:

• *надбавка* – денежная выплата к заработной плате, которая устанавливается за высокое качество и результативность работы;

• *доплата* – денежная сумма, которая выплачивается сверх должностного оклада за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, с учетом интенсивности труда;

• *премия* – мера поощрения за особые достижения и заслуги в профессиональной деятельности;

• *выплата (материальная помощь)* – мера социального характера.

1.5. Все виды материальных выплат работникам ОУ производятся за счет и в пределах средств, выделяемых на оплату труда в учреждение.

2. Размеры надбавок и доплат

№	НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ	Размер выплат к ставкам и окладам в %
1.	Доплата за интенсивность труда: – бухгалтер – дежурный по режиму – делопроизводитель – сторож	до 50%
2.	Доплата за вредные условия труда: – шеф-повар (работа у плиты более 50% раб.	до 12%
3.	Доплата за учет военнообязанных: – одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
4.	Надбавка за качество выполняемых работ: – бухгалтер – дежурный по режиму – делопроизводитель – сторож – водитель автобуса	до 50%
5.	Доплата за работу по охране труда, пожарной безопасности, ТБ и ГО: – одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
6.	Доплата за работу с горюче-смазочными материалами: – водителю автобуса	до 12 %
7.	Доплата за работу в ночное время: – сторож	35 %
8.	Премии по итогам работы (месяц, квартал, год)	Максимальным размером не ограничены

3. Порядок установления доплат, надбавок, премий и выплат

3.1. Установление размеров доплат, надбавок и премий административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу осуществляется специальной комиссией, создаваемой приказом директора ОУ. В состав комиссии входят члены администрации ОУ, профсоюзного комитета, бухгалтерские работники.

3.2. Директор ОУ на основании итогового протокола комиссии издает приказ об установлении размеров доплат, надбавок и премий указанным категориям работников на учебный год.

3.3. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью осуществления дифференцированного подхода к работникам, качественно выполняющим различные виды работ, не входящие в круг их основных обязанностей.

3.4. При наличии соответствующих вакансий работникам могут производиться доплаты в порядке, применяемом при совмещении профессии (должностей расширения зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы).

3.5. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными условиями труда в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

3.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату в целях материального стимулирования работников может их премировать. Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы и максимальными размерами не ограничиваются.

4. Порядок выплаты материальной помощи:

4.1 Материальная помощь выплачивается по письменному заявлению работника и решению комиссии по распределению материальной помощи (Приложение №20).

4.2 Материальная помощь выплачивается работникам в следующих случаях:

- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи со смертью близкого родственника;

5. Максимальным размером выплата материальной помощи не ограничена.

Главный бухгалтер Арн: /Е.А. Арнаут/

ПРИНЯТО

Общим собранием

Трудового коллектива

Протокол №3 от «30» 08. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОУ СОШ № 9 ст. Александровской

№ 152-ОД от 06.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы

протокол №2 от 30. 08. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом школы

протокол №4 от 06. 09. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 ст. Александровской»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 ст. Александровской» (далее – Положение) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения (далее – школа) к повышению качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Правовым основанием разработки и введения настоящего Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- постановление главы администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики «О системе оплаты труда работников отдельных муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района» от 09.09.2008 г. № 319.

1.3. Настоящим Положением вводится такой вид материального стимулирования работников школы, как *надбавка* – денежная выплата к заработной плате, которая устанавливается за высокое качество и результативность работы.

1.4. Все виды материального стимулирования работников школы производятся за счет и в пределах средств, выделяемых на оплату труда в соответствующее учреждение.

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы (кроме руководителя) по результатам труда производится руководителем по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю школы производится районной комиссией Управления образования администрации Майского муниципального района по согласованию с муниципальным общественным Советом по вопросам образования в соответствии с порядком, утвержденным локальным актом на муниципальном уровне.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы (кроме руководителя) устанавливается на основании приказа руководителя школы. Для руководителя школы размер выплат из

стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа руководителя Управления образования администрации Майского муниципального района.

1.7. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение 1).

2.2. Выплаты осуществляются в виде регулярных (постоянных) надбавок за результативность труда, устанавливаемых на основании утвержденных критериев и показателей, приведенных в приложении 1.

2.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием Управляющего совета, обеспечивающего демократический государственно-общественный характер управления школой, на основании принципов объективности, гласности и прозрачности оценочных процедур.

2.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными руководителю отчетами работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим советом школы.

2.5. В школе создается комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят члены администрации школы, профсоюзного комитета, Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся, руководители методических объединений, специалисты бухгалтерской службы. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя к началу каждого учебного года.

2.6. Комиссия:

- рассматривает представленные данные мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников школы, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей и выставляет баллы;
- при необходимости запрашивает у работников школы подтверждающие материалы (копии дипломов, грамот и др.) по итогам полугодия и года;
- в случае установления существенных расхождений между представленными результатами самооценки работника и реальным состоянием дел возвращает мониторинговые таблицы работнику для исправления и доработки;
- утверждает лист оценки показателей результативности труда работника школы, который подписывается всеми членами комиссии (оценочный лист);
- формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и их периодичности работникам школы, которые оформляются итоговым протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

2.7. Руководитель школы 1 раз в год – в августе представляет в Управляющий совет школы итоговый протокол комиссии о показателях результативности деятельности работников, являющийся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

После согласования данного протокола Управляющим советом руководитель издает приказ о размерах стимулирующих выплат работникам школы на период с сентября по август включительно.

2.8. Надбавки за результативность труда устанавливаются на основании суммарного количества баллов по каждому показателю (максимальное количество баллов – 100).

2.9. Размер стимулирующих надбавок по результатам труда работникам школы на период с сентября по август включительно определяется по следующей формуле:

$H = K \times k$, где

H – размер стимулирующей надбавки;

K – количество баллов, набранных работником по итогам каждого полугодия учебного года;

k – основной расчетный показатель для определения размера стимулирующей надбавки каждому работнику – денежный «вес» одного балла оценки профессиональной деятельности работника, который определяется расчетным путем исходя из объема фонда стимулирования и устанавливается в фиксированном размере ежегодно приказом руководителя школы.

2.10. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок (ФОТст.), запланированный на период с сентября по декабрь включительно, за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на общую сумму баллов, набранную работниками школы (исключая директора). В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника школы, и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно.

2.11. Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

2.12. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

3. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ

3.1. Вопросы распределения стимулирующих доплат работникам школы за результативность труда рассматриваются Управляющим советом (далее – Совет) дважды в течение года на заседаниях, проводимых в августе и в январе. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом совета.

3.2. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий период (в августе), в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы и размеры стимулирующих выплат.

3.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом совета.

3.4. Работник школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.5. С момента утверждения листа оценки результативности профессиональной деятельности работник школы в течение 5 дней вправе подать, а Совет обязан принять его обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников школы по другим основаниям советом не принимаются и не рассматриваются.

3.6. Управляющий совет (или по его поручению комиссия) обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника школы и дать ему обоснованный ответ в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

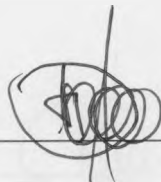
3.7. По истечении 10 дней решение Совета о согласовании распределения стимулирующих выплат работникам школы вступает в силу. Протокол заседания Совета с решением по данному вопросу направляется руководителю, который издает приказ об установлении размеров и периодичности выплат стимулирующего характера работникам школы.

Приложение № 1
к «Положению о распределении стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
МКОУ СОШ №9 ст. Александровской
на 2022 год»

**Комиссия по установлению
стимулирующих выплат работникам**

1. Антонович М.В. – директор школы, председатель комиссии;
2. Склярова М.Н. - методист по МР, специалист по охране труда;
3. Долинина В.Г. - методист по УВР;
4. Смаль Л. В. - методист по УВР;
5. Воронова Т.В. – председатель ПК;
6. Страхова Н.В. – руководитель РМО учителей начальных классов;
7. Савельева Т.Н. - руководитель РМО классных руководителей;
8. Балкарова Л.Х. - руководитель РМО предметов естественно – научного и математического цикла;
9. Шиляго Г.В. - руководитель РМО предметов эстетического направления, ОБЖ, изической культуры;
10. Арнаут Е.А. – главный бухгалтер.
11. Свиридов А.А. – председатель родительского комитета школы;
12. Походня Е.В. - завхоз

Директор школы: _____ / М.В. Антонович/



ПЛАН

Лечебно-оздоровительных мероприятий в МКОУ СОШ №9

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обеспечить прохождение предварительных и периодических медосмотров всех работников школы	по графику	Директор, медсестра
2	Провести вакцинацию всех работников школы против гриппа	по графику	Директор, медсестра
3	Обеспечить работников школы абонементным питанием через школьную столовую	с 01.09.	Походня Е.В.
4	Организовать работу спортивной секции по волейболу для работников школы	в течение года	Волков И.В., Смаль М.Ф.
5	Принять участие в районной спартакиаде работников школ Майского района	по графику	Волков И.В., Манжос В.В
6	Осуществлять постоянный контроль за соблюдением теплового и светового режима в кабинетах	в течение года	Комиссия по охране труда

Директор школы:  / М.В. Антонович/

Председатель ПК:  / Т.В. Воронова/

Состав комиссии по охране труда

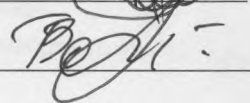
От администрации школы:

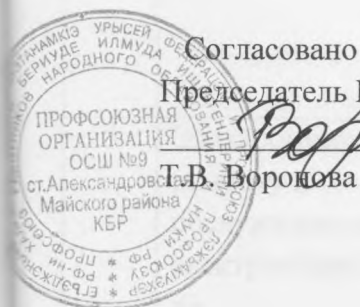
1. Склярова М.Н. – методист по МР, специалист по охране труда
2. Походня Е.В. – завхоз

От профкома:

1. Воронова Т.В. – председатель ПК, учитель
2. Волков И.В. – член профкома, учитель

Директор школы _____  /М.В. Антонович/

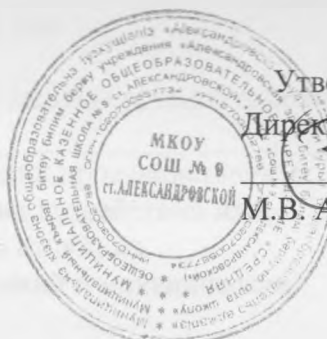
Председатель ПК _____  /Т.В. Воронова/



Согласовано

Председатель ПК

Т.В. Ворожова



Утверждаю

Директор школы

М.В. Антонович

Перечень

профессий и должностей, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с загрязнением

(в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 09.12.2014г №997н)

№	Наименование профессий	Наименование защитных средств и предохр. приспособлений	Нормы выдачи на год (комплекты, единицы)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар
2	Дворник (с выполнением работ по уходу за газонами, обрезке деревьев, кустарников)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
3	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа До износа
4	Рабочий по благоустройству, по комплексному	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт 1 пара

	обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар До износа До износа До износа
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 комплект 1 пара 12 пар До износа Дежурные До износа До износа До износа До износа
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт До износа
7	Завскладом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
8	Кухрабочая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 1 комплект До износа 6 пар 2 шт
9	Учитель физики и химии с выполнением работы лаборанта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 пара 1 шт Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа

10	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар Дежурные
11	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар

Ответственный по охране труда _____
 Пр.№170 от 02.09.2013г

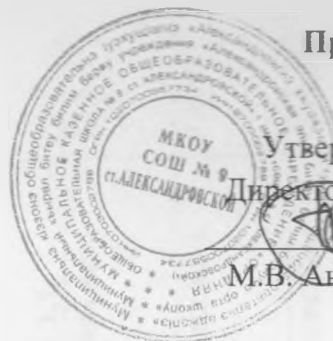


М.Н. Склярова



Согласовано
Председатель ПК

Т.В. Воронова



Утверждаю

Директор школы

М.В. Антонович

Перечень

профессий и должностей, которым бесплатно выдаются мыло и другие обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами (в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 17.12.2010 №1122н)

№	Профессия, должность	Вид смывающих средств	Норма на 1 человека в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное для мытья рук (п.7) Средства для отталкивания влаги (п.2)	200гр. 100мл
2	Повар	Мыло туалетное для мытья рук (п.7) Средства для отталкивания влаги (п.2)	200гр. 100мл
3	Кухрабочая	Мыло туалетное для мытья рук (п.7) Средства для отталкивания влаги (п.2)	200гр. 100мл
4	Дворник (с выполнением работ по уходу за газонами, обрезке деревьев, кустарников)	Мыло туалетное для мытья рук (п.7)	200гр.
5	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Мыло туалетное для мытья рук (п.7)	200гр.
6	Учитель физики и химии	Мыло туалетное для мытья рук (п.7)	200гр.
7	Рабочий по обслуживанию здания, Слесарь-сантехник	Мыло туалетное для мытья рук (п.7)	200гр.
8	Завскладом	Мыло туалетное для мытья рук (п.7)	200гр.

Ответственный по охране труда
Пр.№170 от 02.09.2011г

М.Н. Склирова

Утверждаю:
 Директор МКОУ СОШ №9
 ст. Александровской
 М.В. Антонович



**Список работников
 МКОУ СОШ №9 ст. Александровской
 для прохождения медосмотра в 2022 году**

37 человека.
 29 чел.
 8 чел.

списочная численность работников на предприятии
 женщин
 мужчин

№	Фамилия, имя, отчество	Пол	Год рож.	Должность	Домашний адрес	Наименование вредного производственного фактора или вида работ	Стаж работы по должности
1	Андреева Елена Владимировна	Ж.	19.01.1975г	Тех. служ.	Красноармейская, 70	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Синтетические моющие средства п.1.3.3.	18 лет
2	Андреев Егор Петрович	М	07.05.1970г	сторож	Красноармейская, 70	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	13 лет
3	Арнаут Екатерина Александровна	Ж	11.07.1994г	Гл.бухгалтер	Лезгинская, 22	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	9 лет
4	Балкарлова Лариса Халидовна	Ж	10.06.1954г	учитель	Первомайская, 101	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	45 года
5	Бачукина Людмила Александровна	Ж	07.12.1972г	Учитель, инсп. по кадрам,	Мира, 9	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	27 лет

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Специальность	Место работы	Стаж в образовательных учреждениях всех типов п.18	Стаж
7	Людмила Николаевна Вдовыдченко Наталья Викторовна	07.09.1966г	учитель	Партизанская, 15/1	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	33 года
8	Вербицкая Галина Сергеевна	08.07.1959г	учитель	Чернухина, 10	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	42 год
9	Волков Иван Владимирович	25.12.1973г	учитель	Чернухина, 3	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	19 лет
10	Воронова Татьяна Владимировна	28.12.1976г	учитель	Колхозная, 21	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	23 лет
11	Диденко Ольга Борисовна	21.11.1962г	учитель	Октябрьская, 25	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	38 лет
12	Долинина Валентина Геннадьевна	17.08.1968г	учитель	Первомайская, 198	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	34 года
13	Клименко Александр Сергеевич	16.11.1980г	дворник	Октябрьская, 23	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	19 лет
14	Коготьева Елена Григорьевна	19.08.1972г	учитель	Первомайская, 101	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	26 лет
15	Козик Марина Николаевна	14.09.1970г	Деж. по режиму	Лезгинская, 88	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	15 лет
16	Куликов Александр Петрович	06.01.1961г	сторож	Первомайская, 198	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	39 лет
17	Литвиненко Светлана Викторовна	08.05.1970г	Педагог-библиотекар	Лезгинская, 26	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	31 лет

№	Имя	Ж	Об.	учитель	Лезгинская, 80	Работа в образовательных учреждениях	Типов п.18
	Наталья Владимировна					Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	5 год
19	Нацвина Оксана Викторовна	Ж	14.12.1979г	Тех. служ.	Крупская, 38	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	5 год
20	Походня Алексей Михайлович	М	15.04.1971г	Водитель автобуса	Крупская, 18	Синтетические моющие средства п.1.3.3.	7 лет
21	Походня Елена Владимировна	Ж	22.02.1974г.	Завхоз, кладовщик	Крупская, 18	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	26 лет
22	Разгонова Любовь Григорьевна	Ж	25.03.1957г	сторож	Садовая, 41	Синтетические моющие средства п.1.3.3.	20 лет
23	Савельева Татьяна Николаевна	Ж	06.09.1953г	учитель	Субботина, 48	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	45 года
24	Склярова Марина Николаевна	Ж	26.05.1968г	учитель	Петровых, 4	Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	29 лет
25	Смаль Людмила Викторовна	Ж	23.06.1972г	учитель	Кузнечная, 53	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	27 лет
26	Смаль Михаил Федорович	М	03.03.1976г	учитель	Кузнечная, 53	Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	5 года
27	Страхова Надежда Валентиновна	Ж	24.12.1971г	учитель	Лезгинская, 11	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	30 лет
28	Тарканов Ренат Муратович	М	20.04.1986	учитель	Первомайская, 175	Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	2 года
29	Ткаченко Светлана Леонидовна	Ж	25.02.1971г	Тех. служ.	Колхозная, 38	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18	12 лет
						Синтетические моющие средства п.1.3.3.	

Викторова 31	Федорова Нина Николаевна	Ж	16.08.1957г	учитель	Первомайская, 54	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4. Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	25 года
32	Черкасова Наталья Петровна	Ж	28.10.1968г	учитель	Колхозная, 56	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	32 год
33	Чернухин Виктор Григорьевич	М	03.04.1955г	сторож	Юбилейная, 6	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	20 лет
34	Чернухина Валентина Васильевна	Ж	25.04.1953г	учитель	Юбилейная, 6	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	46 лет
35	Шериев Валерий Натрибович	М	27.01.1961г	сторож	Садовая, 15	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	16 лет
36	Шиляга Инна Александровна	Ж	28.07.1986г	психолог	Советская, 68	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	16 лет
37	Шиляго Галина Владимировна	Ж	03.05.1966г	учитель	Новая, 23	Работа в образовательных учреждениях всех типов п.18 Электромагнитное поле п.3.2.2.4.	35 года

Исп. инсп. по кадрам
Бачукина Л.А. Тел.: 8(86633) 42-2-65

Комиссия по трудовым спорам

От администрации

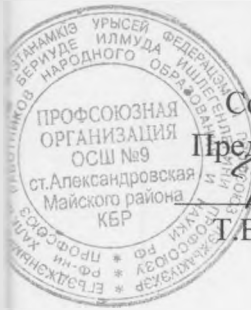
1. Долинина В.Г – методист по УВР
2. Смаль Л.В. – методист по ВР
3. Походня Е.В. – завхоз

От работников:

1. Воронова Т.В. – председатель комиссии
2. Шиляга И.А. – член комиссии
3. Вдовыдченко Н.В. – член комиссии

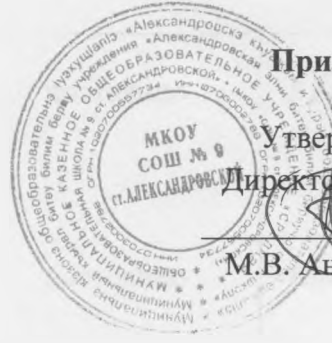
Директор школы _____ /М.В. Антонович/

Председатель ПК _____ /Т.В. Воронова/



Согласовано
Председатель ПК

Т.В. Воронова



Приложение №15

Утверждаю
Директор школы

М.В. Антонович

**ПЛАН
мероприятий по охране труда
на 2022 – 2024 года**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Разработать мероприятия по улучшению условий и охраны труда женщин в школе. Обеспечить реализацию названных мероприятий.	ежегодно	Директор школы Председатель ПК
2	Осуществлять анализ причин заболеваемости и производственного травматизма среди женщин, разрабатывать осуществлять мероприятия по их устранению.	ежегодно	Комиссия по охране труда, медсестра
3	Обеспечить: - безопасные и здоровые условия труда на рабочих местах, соответствующие нормативным требованиям охраны труда	постоянно	Администрация, ПК
	- режим труда и отдыха для женщин в соответствии с Трудовым кодексом РФ	постоянно	Администрация, ПК
	- выдачу за счёт средств школы спецодежды и др. СИЗ в соответствии с установленными нормами женщин, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда	постоянно	Администрация, ПК
	- информирование женщин об условиях и охране труда на рабочих местах, о существенном риске повреждения здоровья и полагающихся льгот и компенсациях за работу во вредных условиях труда и средств индивидуальной защиты	постоянно	Администрация, ПК
	- аптечки с медикаментами и средствами первой помощи в соответствии с требованиями	постоянно	Администрация, ПК
- санитарно-бытовое и лечебно-			

	<p>профилактическое обслуживание женщин в соответствии с требованиями охраны труда</p> <p>- контроль за уровнем воздействия вредных производственных факторов в воздухе рабочей зоны на здоровье женщин</p> <p>- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>Администрация, ПК</p> <p>Администрация, ПК</p>
4	Организовать бесплатный обязательный предварительный медосмотр женщин в соответствии с приказом Минздрава РФ №405 от 12.04.11 года и №302н	постоянно	Администрация
5	Организовать обучение женщин безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и проверку знаний требования охраны труда	по графику	Администрация, ПК
6	Организовать проведение инструктажа по охране труда	постоянно	Администрация,
7	<p>Организовать контроль за:</p> <p>- предоставлением женщинам льгот и компенсаций за работу с вредными условиями труда в соответствии с действующим законодательством</p> <p>- соблюдение установленных законодательством РФ ограничений для женщин для привлечения их к выполнению работ с вредными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам</p> <p>- применением труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением тяжестей вручную</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>ПК</p> <p>ПК</p> <p>ПК</p>



СОГЛАСОВАНО
 Начальник управления образования
 Майского муниципального района
 Э.А. Скотаренко



ТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ СОШ № 9
 ст. Александровской
 Антонович М.В.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 МКОУ СОШ №9 ст.Александровской на 2022 год**

Точка роста

Группа оплаты труда -

Вводится с 01.01.2022 г.

№ п/п	Наименование должности	к-во единиц	должностной оклад	фонд з/пл в месяц	доплаты	Всего фонд з/пл в месяц
1	Руководитель центра	0,75	18787,50	14090,63		14090,63
2	Педагог организатор	0,25	18359,56	4589,89		4589,89
3	Педагог доп. образования	3,75	18359,56	68848,35		68848,35
	Итого в месяц:	4,75	x	87528,87	0,00	87528,87

Главный бухгалтер

Arnat

Арнаут Е.А.

Согласовано:
 гл. экономист - Пилипенко Т.Н.

Т.Н. Пилипенко



Уточнить верия:
 Директор:

Antonovich

Антонович М.В.

**Перечень рабочих мест, подлежащих
специальной оценке условий труда в 2022г.**

№/№	Наименование рабочего места и вредных и (или) опасных факторов производственной сферы и трудового процесса	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)
1	Рабочее место педагога-библиотекаря	1
2	Рабочее место шеф-повара; Технологическое оборудование	1
3	Рабочее место кладовщика	1
4	Рабочее место уборщика служебных помещений	1
5	Рабочее место уборщика служебных помещений	3
6	Рабочее место сторожа	3
7	Рабочее место сторожа	3
8	Рабочее место дворника	1

Директор школы:  /М.В. Антонович/

**Комиссия по распределению материальной помощи
работникам**

1. Антонович М.В. – директор школы, председатель комиссии;
2. Михайлова Е.А. - главный бухгалтер;
3. Воронова Т.В. – председатель ПК;
4. Походня Е.В. – завхоз;
5. Диденко О.Б. – учитель.


Директор школы: _____  /М.В. Антонович/

**Сведения о составе педагогических кадров
в МКОУ СОШ №9 ст. Александровской**

№	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Педагогический стаж	Квалификационная категория/СЗД
1	Антонович Михаил Васильевич	22.11.1974	высшее	-	-
2	Балкарова Лариса Халидовна	11.06.1954	высшее	46	высшая
3	Бачукина Людмила Александровна	07.12.1972	высшее	24	СЗД
4	Вербицкая Галина Сергеевна	08.07.1959	высшее	43	высшая
5	Вдовыдченко Наталья Викторовна	07.09.1966	высшее	34	высшая
6	Волков Иван Владимирович	25.12.1973	высшее	17	СЗД
7	Воронова Татьяна Владимировна	28.12.1976	высшее	23	СЗД
8	Диденко Ольга Борисовна	21.11.1962	высшее	39	первая
9	Долинина Валентина Геннадьевна	17.08.1968	высшее	35	первая
10	Коготыжева Елена Григорьевна	19.08.1972	с\спец	27	высшая
11	Манжос Владимир Владимирович (совместитель)	05.06.1991	высшее	9	СЗД
13	Михайлюк Наталья Владимировна	08.05.1970	высшее	21	СЗД
14	Савельева Татьяна Николаевна	06.09.1953	высшее	46	СЗД
15	Склярова Марина Николаевна	26.05.1968	высшее	30	первая
16	Смаль Людмила Викторовна	23.06.1972	высшее	27	высшая

17	Страхова Надежда Валентиновна	24.12.1971	высшее	30	высшая
18	Тарканов Ренат Муратович	19.04.1985	высшее	1	СЗД
19	Уварова Вера Викторовна	30.10.1976	высшее	21	СЗД
20	Федорова Нина Николаевна	16.08.1957	высшее	37	СЗД
21	Черкасова Наталья Петровна	28.10.1968	спец	33	СЗД
22	Чернухина Валентина Васильевна	25.04.1953	высшее	46	СЗД
23	Цимфер Елена Васильевна (совместитель)	04.02.1989	высшее	12	СЗД
24	Смаль Михаил Федорович	03.03.1976	высшее	4	СЗД
25	Шиляго Галина Владимировна	03.05.1966	спец	36	высшая
26	Шиляга Инна Александровна	28.07.1986	высшее	15	СЗД

Директор

 (Антонов А.В.)



В соответствии с постановлением
и постановлением и постанов-
лением от 1 (сентября)
одна) сентября
Директор *[Signature]*
М.В.1

