

Коллективный договор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работником и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МКОУ « СОШ №2 г. Усть - Джегуты».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ « СОШ №2 г. Усть - Джегуты» и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной организации - председателя профкома Казиевой Розы Ибрагимовны
- работодатель в лице его представителя - директора Коркмазова Магомета Сеитовича

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

1.5. Срок действия договора 3 (три) года со дня подписания сторонами.

1.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения. При принятии решения по социально - трудовым вопросам администрация предварительно согласовывает их с профкомом и обеспечивает необходимой информацией и документацией.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Администрация и профком обязуются осуществлять проверку соблюдения и выполнения кол. договора и отчитываться перед коллективом о результатах.

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

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

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

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

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате работников;
- в) соглашение по охране труда;
- г) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- д) положение о премировании работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с П.66. Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам с учетом мнения профкома.

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.

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

2.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предмета в вузах. Объем учебной нагрузки,

установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

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

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

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

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив учреждения.

3.2. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем раз в пять лет.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (Ст.187 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ

ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях массового высвобождения, не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штата, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №2 г. Усть-Джегуты» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

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

5.3. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет.

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

5.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается

только в тех случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласием работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

5.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 7 дней;
- случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 3 дня.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день при шестидневной рабочей недели может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ)

5.11. 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.

Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства

(ст. 262 ТК РФ)

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст. 142 ТК РФ)

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- ✓ в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- ✓ государственными служащими;
- ✓ в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление, теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой медицинской помощи)

6.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда работников в МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты»

6.2. Настоящее Положение о стимулирующих и иных выплатах работникам МКОУ «СОШ №2 г. Усть-Джегуты» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

6.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики», решением Думы

Усть-Джегутинского муниципального района от 30.08.2010 г. № 167-11 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Усть - Джегутинского муниципального района».

6.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

6.5. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников учреждения и выплачиваются 1 раз в месяц.

6.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работникам производится по результатам профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля.

6.7. Установление стимулирующих выплат производится приказом руководителя учреждения.

6.8. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.9. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться иные выплаты:

- единовременное премирование работников
- материальная помощь.

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы

(ст. 236 ТК РФ)

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

Оплата труда лиц, работающих по совместительству

(ст. 285 ТК РФ)

- Оплата труда лиц работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Единовременное премирование работников, материальная помощь.

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

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

➤ выдвижение творческих идей в области своей деятельности.

2. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:

- со смертью близкого родственника
- с юбилеем
- с заболеванием
- с уходом на пенсию
- стихийным бедствием
- и в других случаях.

3. Решение о единовременном премировании работников, выделении материальной помощи и ее размерах принимает руководитель учреждения.

4. Выплата единовременной премии, материальной помощи осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с указанием конкретной суммы.

6.10. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.11. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производятся:

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа:
- при присвоении квалификационной категории - со дня внесения решения аттестационной комиссией.

6.12. Наполняемость классов, установлена Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества учащихся компенсируется, учителю установлением доплаты.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 3 тысяч рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Гарантии работникам при направлении в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

(ст. 259 ТК РФ).

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери

(ст. 264 ТК РФ).

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Сокращенная продолжительность рабочего времени

(ст. 92 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

Охрана труда и здоровья. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.

(ст. 228 ТК РФ)

При несчастных случаях, работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, а в случае невозможности ее сохранения — зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в настоящем Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных правовых

- актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом — также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

8.2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.3. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.4. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Профком обязуется: Один раз в квартал рассматривать на заседаниях профкома информацию по охране труда и безопасности, о состоянии техники безопасности и санитарном состоянии. Осуществлять контроль над работой столовой, техперсонала.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

9.1. 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 деятельности.

9.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 5, 6 ст.81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

9.5. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с

предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

9.6. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.7. Предоставить профкому в бесплатное пользование оборудование, помещение, оргтехнику (компьютер, ксерокс) и средства связи (телефон, интернет), сейф и отдельное помещение.

9.8. Разрешить проведение профсоюзных конференций, отчетно-выборных собраний и выполнение членов профкома своих профсоюзных обязанностей

9.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. 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.

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, содержащие нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых

книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе и присвоение квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

10.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, которые нуждаются в курортно-санитарном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

10.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их доплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

10.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в школе.

11. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

11.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки:

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы (в неделю 3 часа в день) учителям 5-11(12) классов образовательных учреждений: педагогам дополнительного образования.

- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам.

11.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставки в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками.

11.3. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них

причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

12. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

(тарификация)

12.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

12.2. За время работы в период зимних, летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

13. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ.

13.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

13.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с категорией за установленную норму часов педагогической работы в неделю, за среднемесячное количество рабочих часов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о стимулирующих и иных выплатах работникам МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты» (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Карачаево – Черкесской Республики от 30.08.2010 г. № 167 – 11 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Усть - Джегутинского муниципального района».
3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
4. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников учреждения и выплачиваются 1 раз в месяц.
5. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работникам производится по результатам профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля.
6. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом руководителя учреждения согласно расчетам, произведенным комиссионно, и по согласованию с управляющим советом учреждения.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах: процентах от базовой ставки, денежном выражении. Критерии оценки для проведения мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения указаны в приложении 1,2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количества баллов, общая сумма которых по всем

критериям равна 100 баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

8. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.
9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с указанным перечнем и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.
10. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться иные выплаты:
 - единовременное премирование работников
 - материальная помощь.

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{Дет}$$
, где ФОТоу - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;
Дет - стимулирующая доля ФОТоу.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда работников образовательной учреждения.

3. Порядок определения размера и расчета выплат

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда о труда (ФОТ) производится по результатам отчетных пери: (полугодий).

Размер стимулирующих выплат каждому работник}.\" определенный период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь) определяется следующим образом:

- 1) производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля за прошедший период;
- 2) суммируются баллы, полученные работниками образовательного учреждения (общая сумма баллов);
- 3) размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- 4) указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер

стимулирующих выплат каждому работнику за период (сентябрь - декабрь) (январь - июнь). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), или единовременно (например, в декабре или июне).

Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Работники представляют экспертную комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности (приложение 3) в соответствии с критериями и показателями, а также папку - портфолио, конкретизирующую информацию по каждому критерию. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителей руководителя учреждения. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие выплаты и определяет итоговый балл в денежном эквиваленте.

4. Единовременное премирование работников, материальная помощь.

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

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

2. Материальная помощь может быть установлена в связи:

- ❖ со смертью близкого родственника;
- ❖ с юбилеем;
- ❖ с заболеванием;
- ❖ с уходом на пенсию;
- ❖ стихийным бедствием;
- ❖ ив других случаях.

3. Решение о единовременном премировании работников, выделении материальной помощи и ее размерах принимается комиссией по распределению ФОТ с участием члена профсоюзного комитета учреждения.

4. Выплата единовременной премии, материальной осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с указанием конкретной суммы.

5. Критерии оценки для проведения мониторинга профессиональной деятельности работников ОУ

Критерии оценки для проведения мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения следующие:

- успешность и эффективность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на районных и республиканских конкурсах, олимпиадах);
- доступность качественного образования и воспитания;
- активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
- деятельность по организации методического и материально-технического оснащения кабинета;
- использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровье сберегающих в процессе обучения предмету;
- повышение квалификации, профессиональная подготовка;
- позитивная оценка со стороны родителей обучаемых школьников;
- позитивная оценка со стороны обучаемых школьников;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методической и научно - исследовательской работе.

6. Экспертная комиссия, ее состав и регламент работы.

В компетенцию экспертной комиссии входит:

- 1) рассмотрение материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом руководителя;
- 2) принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

Председателем экспертной комиссии является руководитель образовательного учреждения. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителем образовательного учреждения.

В состав экспертной комиссии включаются представители управляющего совета образовательного учреждения, заместители руководителя, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

Председатель экспертной комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены экспертной комиссии имеют право:

- определять порядок работы экспертной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

Обязанности членов экспертной комиссии:

- 1) соблюдать регламент работы комиссии;
- 2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;

3) предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседания экспертной комиссии;

4) обеспечивать объективность принимаемых решений.

Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по представлению руководителя образовательного учреждения и согласуются с управляющим советом образовательного учреждения соответственно в январе и июне текущего учебного года.

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в присутствии претендента только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются руководителю для исправления и доработки.

В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые руководителем.

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, и оценки профессиональной деятельности работников на основании всех материалов составляет сводный оценочный лист (приложение 4) всех работников в баллах оценки и утверждает на своем заседании. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде, выставляется на сайте учреждения. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать его исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет учреждения в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

7. Полномочия управляющего совета

Совет в соответствии с Положением участвует в распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Советом дважды в течение года на заседаниях, проводимых в октябре и в январе. Заседания Совета проводятся по этому вопросу в первой половине месяца с тем, чтобы передать решение администрации учреждения не позднее 20 числа месяца. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета.

На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения за предыдущий период в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам;
- размеры выплачиваемых единовременно премий работникам школы.

Определение денежного веса одного балла и рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам учреждения, включая руководителя учреждения, производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников каждого муниципального общеобразовательного учреждения в зависимости от конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда каждого муниципального общеобразовательного учреждения.

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

Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, члены Совета, а также могут входить представители творческих групп учителей и профсоюзной организации.

Совет определяет название комиссии - комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом и администрацией учреждения.

Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения в части соблюдения установленных Порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Если управляющий совет учреждения не согласен с представленным расчетом, то управляющий совет учреждения формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

С учетом мнения управляющего совета образовательного учреждения руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению управляющего совета допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка. Стимулирующие выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в связи с ухудшением качества работы и ее результативности.

Перечень упущений, за которые премия снижается:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима техники безопасности;
- наличие обоснованных письменных жалоб.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
В МКОУ "СОШ № 2
Г. УСТЬ - ДЖЕГУТЫ"**

**Выписка из протокола собрания трудового коллектива
МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты»
от 11.01.2012 года.**

ПРИСУТСТВОВАЛО : 79 человек
ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.О принятии «Коллективного договора».
- 2.Разное.

По первому вопросу слушали председателя профсоюзного комитета МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты» Казиеву Р.И., она ознакомила коллектив с содержанием «Коллективного договора», подробно остановилась на каждом пункте. Она также зачитала «Соглашение администрации и комитета профсоюза по охране труда»

СЛУШАЛИ: Семенову С.М. Она предложила собранию одобрить и принять «Коллективный договор». Ее мнение поддержали Урусова М.С., Эркенова З.Р., Айбазов Т. Д., Бытдаева Б.С. После обсуждения было предложено поставить вопрос о принятии «Коллективного договора» на голосование. Коллектив школы проголосовал – единогласно.

Собрание трудового коллектива МКОУ «СОШ № 2 г. Усть – Джегуты» постановило: одобрить и принять «Коллективный договор».

Председатель собрания:

Р.И. Казиева

Секретарь собрания:

Л.У. Тулпарова