

Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6  
с.Октябрьского»  
(МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

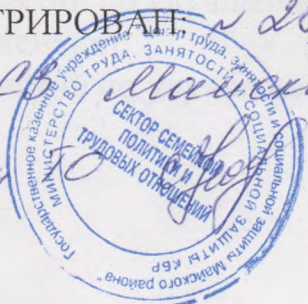
**НА 2021-2023 ГОД**

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:

361101 КБР  
Майский район  
с.Октябрьское  
ул.50 лет Октября 36  
МКОУ СОШ №6  
Тел. 47-2-61

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

28/1 от 11.03.2021 г.  
в ТКУ, УТЗ и СС  
Зав ССП и



Савельева С.Н.

## Выписка из протокола № 1

профсоюзного собрания МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского  
от 5 февраля 2021 года

**Слушали** – директора школы Щербакову Н.В., о принятии коллективного договора на 2021-2023 год

**Решили:**

1. Принять коллективный договор на 2021-2023 год
2. Приложения к коллективному договору
  1. Положение о системе оплаты труда работников
  2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
  3. Положение о доплатах и надбавках
  4. Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера
  5. Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского на 2021 год
  6. Перечень должностей (профессий), которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается выдача бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам
  - 6А. Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются мыло и другие обезвреживающие средства.
  7. Перечень профессий для прохождения медосмотра.
  8. Штатное расписание МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского на 2021 год.
  - 8А. Тарификационный список работников учреждения на 1 января 2021 г.
  - 8Б. Свод заработной платы
  9. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
  10. График отпусков на 2021 год
  11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
  12. Состав комиссии по охране труда
  13. Состав комиссии по трудовым спорам
  14. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям трудового договора на 2021-2023 год
  15. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих женщин
  16. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора, в котором обязательно предусматриваются все условия предусмотренные в статье 57 ТК РФ.

2.2 Трудовые договоры могут заключаться:

- на **неопределенный срок**; Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.
- на **определенный срок** не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ).

2.3 Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

2.4 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационный или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, ликвидация организации, сокращение численности или штата работников организации и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором, соглашениями.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 74 ТК РФ).

2.6 Расторжение трудового договора возможно по общим основаниям согласно статье 77 ТК РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы.

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушения установленных настоящим кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.7. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится согласно статьи 84<sup>1</sup> ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом кодексе РФ, (ст. 179) преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работающие на предприятии свыше 10-и лет;
- добросовестно относящиеся к своей работе.
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет

(вариант: одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя,

кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается

увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель

(или правопреемник предприятия) обязаны принять меры по их

трудоустройству в другом учреждении по прежней профессии,

специальности, квалификации при отсутствии такой возможности

трудоустроить с учетом положения увольняемого общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости, с их помощью.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по ст.81 п.2 РФ

представляется свободное от работы время (не менее 4 часа в неделю) для поисков нового рабочего места с сохранением среднего заработка.

2.11. Работодатель обязуется:

- согласовать распределение вакансий и работ с профсоюзом.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1. Производить выплату заработной платы работникам 15 (аванс) и последний рабочий день месяца (зарработная плата) числа каждого месяца в денежной форме Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы всем работникам выдавать расчетные листы, по утвержденной форме, с указанием количества проработанного времени, суммы заработной платы, причитающейся за соответствующий период времени, суммы удержаний из заработной платы, а также об общей сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

3.2. Оплату труда работников производить в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников учреждений системы образования.

3.3. Зарботная плата работников устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного учреждения МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского. (Приложение № 1), штатным расписанием (Приложение №8, №8А), тарификацией (Приложение № 8Б) предусматривает:

- оклады (должностные оклады)
- повышающий коэффициент к окладу: по занимаемой должности, персональный повышающий коэффициент; за квалификационную категорию, водителям «за классность».

– выплаты компенсационного характера (Приложение №2): за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (12%); сверхурочную работу, за работу в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; за работу в сельской местности ( 25 %); при совмещении профессий ( до 100 %).

– Выплаты стимулирующего характера : за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; 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

3.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного Правительством РФ (статья 133 ТК РФ).

3.5. Работникам школы производятся доплаты к должностным окладам за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (Статья 151 ТК РФ).

За высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), напряженность в труде, продолжительную непрерывную работу в системе образования работникам устанавливаются надбавки к окладу.

Все виды надбавок и доплат устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований, приказом директора школы по согласованию с ПК на основании ходатайств руководителей структурных подразделений на срок не более одного года.

Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Во всех случаях, когда надбавки к окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада без учета надбавок и доплат.

3.6. За работу в ночное время работникам школы производится доплата в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов утра.

3.7. Оплату труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни производить в соответствии с законодательством (ст.152, 153 ТК РФ).

3.8. Премирование работников школы осуществляется при условии наличия средств и своевременного качественного выполнения должностных обязанностей на основании «Положения о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера ( Приложение № 3 ).

3.9 Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с законодательством (ст. 142, 236 ТК РФ)

## **Гарантии и компенсации**

3.10 Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

### **Работодатель обязуется:**

3.10.3. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.10.4. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

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

3.10.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающий коэффициент оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.10.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной заботы согласно смете.

3.10.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177 ТК РФ). Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

3.10.9. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается

выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (статья 178 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 статьи 81 ТК РФ.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости, ПК информацию о возможном массовом увольнении.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

#### **4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.**

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей недели для работников администрации, обслуживающего персонала школы и дошкольной группы, Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени:

- воспитатель, методист - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель начальных классов - 20 часов в неделю.
- учитель V-XI – 18 часов в неделю

4.2 Режим работы в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем (Приложение № 2). Женщинам, работающим с сельской местности, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.3 Днями отдыха при пятидневной рабочей неделе считаются суббота и воскресенье, при шестидневной работе - воскресенье. Для работников, работающих в сменном режиме, согласно правилам внутреннего распорядка и утвержденному графику сменности.

4.4 Накануне праздничных не рабочих дней, продолжительность работ сокращается на один час, как при пятидневной так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в



установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ. Привлечение отдельных работников в эти дни допускается только с письменного согласия работника и разрешения ПК. Оплата при этом производится в соответствии с законодательством.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются работникам в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы на усмотрение работодателя.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. ( Приложение № 10)

По согласованию между работником и работодателем очередной ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок

Стороны договорились установить и оплачивать за счет собственных средств дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленного законодательством:

- за ненормированный рабочий день (3 рабочих дня) (Приложение №11)
- за полную отработку учебного года без пропусков учебных дней (3 рабочих дня);
- за достижение высоких результатов в работе (3 рабочих дня);
- председателю профкома за общественную работу (3-5 рабочих дней).
- Работникам школы предоставляется 1 день отгула (в день его рождения)
- За вредные условия труда (Приложение № 9).

4.7 Работникам с ненормированным рабочим днем, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение № 9).

4.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

4.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же 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 сформированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, 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 учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.13. 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.

## 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

### Администрация обязуется:

5.1 Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать безопасные условия труда в соответствии с Правилами по охране труда, санитарными нормами и правилами пожарной безопасности (Ст.219 ТК РФ).

5.2. Выделить на мероприятия по охране труда в 2021 году материальные средства в сумме 128500 руб.(Ст.226 ТК РФ)

5.3. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между работодателем и представителем трудового коллектива, согласно приложения №5 (Ст.226 ТК РФ).

5.4. Проводить с работниками организации все виды инструктажей, обучение безопасным приемам труда и проверку знаний (ГОСТ 12.0.004- 90, ст.225 ТК РФ).

5.5. Обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда по профессиям и видам работ с учетом мнения выборного органа (Ст.212 ТК РФ).

5.6. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет средств работодателя работникам сертифицированной спецодежды и др. СИЗ, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение №6, № 6А) (Ст.212. 221 ТК РФ).

5.7. Обеспечивать прохождение работниками медосмотров за счет средств работодателя (предварительных и периодических) в соответствии с перечнем профессий (Приложение № 7) (Ст.213 ТК РФ). Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения

обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.8. Обеспечивать работников организации санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для оказания медицинской помощи, прием пищи, санитарными постами с аптечками и др.(Ст.212 ТК РФ).

5.9. Создать комиссию (комитет) по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного органа (трудового коллектива) в кол.5 чел. (Приложение № 12) (Ст.218 ТК РФ).

5.10. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (Ст.51,212,370 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии со ст.228-230 Трудового Кодекса РФ.

5.12. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника- 3 минимальных размеров оплаты труда;
- получения работником инвалидности - 2 минимальных размеров оплаты труда.

5.13. Обеспечить обязательное социальное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом (Ст.212 ТК РФ).

5.14. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране Труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (Ст.57, 220 ТК РФ).

5.15. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

#### **Работники обязуются:**

5.16. 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.

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТАЮЩИХ ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ.**

### **Администрация обязуется:**

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

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время (Ст.253 ТК РФ);
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу (Ст.254 ТК-РФ);
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно-допустимых нагрузок для женщин (Пост. Пр-ва РФ от 06.02.93г. 1105);
- Обеспечить гигиенические условия для работающих женщин (СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03; СанПиН 2.2.0.555-96)

6.2. 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.265 ТК РФ);
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда (Ст.92 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам до 18-ти лет предоставлять продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ.**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством.

7.2. Предоставлять 3 оплачиваемых дня в случае смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей).

7.3. Работодатель обязуется с учетом мнения профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представления к награждению отраслевым и государственным почетными грамотами, званиями, наградами и др. наградами

## **8. Обеспечение гарантий прав женщин, совмещающих обязанности по воспитанию детей с трудовой занятостью**

8.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет.

(ст. 254 ТК РФ)

8.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст. 258 ТК РФ)

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.3 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. (ст. 259 ТК РФ)

8.4 Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до - 18 лет), др. лицами по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 -8,10 или 11 части первой ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) (ст.261 ТК РФ)

8.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (ст. 262 ТК РФ)

8.6 Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. (ст.262 ТК РФ)

8.7 Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения з/платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. (ст. 263 ТК РФ)

## **9. ГАРАНТИИ ПК. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **9.1 Работодатель обязуется:**

- предоставлять ПК в бесплатное пользование помещение для проведения коллективных собраний, транспортные средства, средства связи, необходимые для деятельности ПК ;

- обеспечить участие председателя ПК при принятии работодателем важных управленческих решений, затрагивающих интересы трудового коллектива

- предоставлять право ПК на осуществление контроля за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора. (Статья 370 ТК РФ)

9.2 Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно во второй декаде января отчитываются на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

9.3 Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения определяется гражданским процессуальным законодательством РФ. Создать комиссию (комитет) по трудовым спорам из представителей работодателя и профсоюзного органа (трудоого коллектива) в кол.4 чел. ( Приложение №13)

9.4 Стороны договорились, что их обязательства, содержащиеся во всех пунктах соглашения, имеют одинаковую силу и подлежат обязательному выполнению.

9.5. Обязательному согласованию с профкомом подлежат:

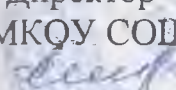
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- распределение нагрузки;

-проекты документов, затрагивающих социальные, экономические и трудовые интересы работников


Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива  
5 02 2021 г.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор  
МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского  
  
Щербакова Н.В.

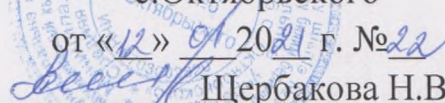
От трудового коллектива


Председатель ПК:  
МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского  
  
Водофренцкая О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К коллективному договору

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «11» 01 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
школы  
Протокол № 1  
от «12» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 6  
с.Октябрьского  
от «12» 01 2021 г. № 22  
  
Щербакова Н.В.

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом  
школы  
Протокол № 1  
от «12» 01 2021 г.  
  
Водогрешкая О.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования и распределения фонда оплаты  
и расчета заработной платы работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6 с.Октябрьского»  
(МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского)  
Майского муниципального района**

### 1. Общие положения

1.1. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда работников МКОУ СОШ №6 с.Октябрьского Кабардино-Балкарской Республики (далее – ОУ) являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 144);
- Закон Российской Федерации «Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, часть 2 статьи 26.14»;
- постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики «О методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» от 23.12.2013, № 330-ПП (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2013 г № 247 «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»(с изменениями и дополнениями);
- постановление главы администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики «О методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета



заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района» от 20.01.2014 г № 7 (с изменениями и дополнениями);

- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Майского муниципального района, утвержденное постановлением главы местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 07.10.2013 г №345 (с изменениями и дополнениями);

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.

## **I. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

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

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

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

где

**ФОТ** - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

**N** - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

**Π** - поправочный коэффициент для данного общеобразовательного учреждения

**Y** - количество учащихся в общеобразовательном учреждении.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

## **II. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоус) 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 20 до 40 процентов.

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

3. 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 работников административно-управленческого персонала;

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

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

**ФОТкомп** - фонд оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию;

**ФОТмоп** - фонд оплаты труда работников младшего обслуживающего персонала.

4. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание 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**.

Рекомендуемое 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:

$$\text{ФОТкомп} = p \times n$$

где

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

n – количество педагогических работников общеобразовательного учреждения.

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

### III. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

6. 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:

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

где

c - доля специальной части ФОТпп.

Значение c устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Рекомендуемое значение c - до 35 процентов.

7. 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).

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):

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

Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз— 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяются самим общеобразовательным 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 всентябре(и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

**ФОТаз x 34**

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 .. + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52} \quad (10),$$

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.

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

9. 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.

10. 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 общеобразовательного учреждения;

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

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

#### **IV. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

11. 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 общеобразовательного 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

**К<sub>гр</sub>** – коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с **Типовым положением** об общеобразовательном учреждении и уставом школы при обучении отдельных предметов (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 изучении родных языков (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 3, не может превышать численность учащихся в классе);

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

**К<sub>зв</sub>** - 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 работа осуществляется 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.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным общеобразовательным учреждением 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 общеобразовательного учреждения.

12. В случае преподавания педагогом нескольких предметов в разных классах, его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

## **V. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

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

14. 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.

15. 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).

16. 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 разрабатываемыми им распорядительными документами.

17. Работникам общеобразовательных 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.

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

18. Заработная плата руководителя 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:

$$ЗПр = ЗСр \times Кгр \quad (12),$$

где

**ЗПр** – заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

**ЗСр** – средняя заработная плата работников данного учреждения;

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

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

Отнесение образовательных 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
Коэффициенты	2,5	2,25	2,0	1,75	1,5
Количество учащихся и воспитанников	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201-500	до 200



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

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Орган управления образованием Майского муниципального района, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение (Учредитель), может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера;

19. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения 1 раз в год - в начале календарного года по следующей формуле:

$$ЗПзр = ЗПср \times Кгр \quad (13),$$

где

**ЗПзр** - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения;

**ЗПср** – средняя заработная плата работников учреждения;

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

1-я группа - до 2,0;

2-я группа - до 1,8;

3-я группа - до 1,4;

4-я группа - до 1,2;

Отнесение образовательных учреждений к группам оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера производится по следующим показателям:

группа по оплате труда заместителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
коэффициенты	До 2,0	До 1,8	До 1,6	До 1,4	До 1,2
число учащихся и воспитанников	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201-500	до 200

## **VII. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы**

20. 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.

## **VIII. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников муниципальных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам**

21. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих

### **21.1 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	дворник, садовник, сторож, уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий по кухне, рабочий по обслуживанию здания	2930-3220

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 1,8.

### **21.2 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3140-3450
4 квалификационный уровень	водитель	3670-4030

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ

«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» - до 1,9.

### 21.3 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	3550-3900
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3820-4200
3 квалификационный уровень	шеф-повар	4050-4450

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - до 2,0.

### 21.4 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	3770-4150

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

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

### 22.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
	помощник воспитателя	5205

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ

28

работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - до 1,6.

### **22.2 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	5205
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	5205

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

### **22.3 Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8100
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог - организатор	8350
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист	8580
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, педагог-библиотекарь	8830

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,80.

**23.** Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

### **23.1 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный
-------------------------	--	-------------

ные уровни	уровням	размер оклада, в рублях
1 квалификацио нный уровень	библиотекарь	3900

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» - до 2,6.

### **IX. Порядок утверждения штатного расписания образовательных учреждений**

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

25. 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.

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

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

### **X. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам**

28. Минимальные размеры окладов (ставок) работников несоответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;
- 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, а также с учетом индексации базовых

окладов. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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 февраля 2013 года № 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 мая 2013 года № 205.

Повышающие коэффициенты по должности также будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы работников образовательных учреждений до размеров средней заработной платы Кабардино-Балкарской Республики и в сроки, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в пределах выделяемых средств на указанные цели.

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

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы, специфики работы с учетом возрастных особенностей детей.

Должностной оклад определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

30. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, 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.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и

компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

31. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. 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.

32. 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.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

33. Специалистам учреждений, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 процентов к должностным окладам.

34. Установление надбавок за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

35. Водителям автомобилей 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.

36. 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.

## **XI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

37. 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 (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

38. 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).

39. Работникам учреждений 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.

Согласно Постановления Правительства РФ от 04.04.2020 №448 устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000,00 рублей.

40. 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**.

41. 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**.

42. 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. № 579.

43. 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.

44. Работникам за работу с 22 до 6 часов (**ночное время**) (Ст. 96 ТК РФ) 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.

45. Повышенная оплата за **работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (Ст. 153 ТК РФ)

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.

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

47. 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.

## **ХII. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

48. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений образования в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения, утвержденных его руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников). Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты и премии:

надбавка за высокое качество работ;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

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

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;

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 республиканских целевых программ.

49. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. 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.

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

51. 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.

52. 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 Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

### **XIII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения**

53. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей казенных учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается руководителем органа управления образования местной администрации Майского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников казенных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.»

54. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

55. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

56. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Учредителем.

57. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с **разделом VI** настоящего Положения.

58. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

#### **XIV. Формирование фонда оплаты труда**

59. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

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

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

62. 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.

63. 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.

64. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

65. При оптимизации структуры и численности работников учреждений лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений системы образования не уменьшаются.

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

67. 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.

## **XV. Другие вопросы оплаты труда**

68. 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.

69. 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.

70. 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 либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в положении по оплате труда учреждения.

## **XVI. Гарантии по оплате труда**

71. 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.).

72. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда

работников и его расходованием осуществляется Управлением образования местной администрации Майского муниципального района.

73. Главный распорядитель средств местного бюджета локальным правовым актом устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала не более 25 процентов в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (с учетом типа учреждений), а также устанавливает соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала.

**ПОРЯДОК**  
**исчисления размера средней заработной платы**  
**для определения размера должностного оклада руководителя школы.**

**I. Общие положения**

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя государственного учреждения Кабардино-Балкарской Республики (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя государственного учреждения (далее - учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет 3 размера средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается

равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе); 39 часов - на 7,8 часов (пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

## II. Расчет заработной платы руководителя школы, заместителей руководителя и главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда 2 раза в год - в январе и сентябре - по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПср \times Кгр \times Ккв \times Кзв$ , где:



ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

Кгр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается органом управления образованием Кабардино-Балкарской Республики в следующих пределах:

1 группа - коэффициент до 2,5;

2 группа - коэффициент до 2,25;

3 группа - коэффициент до 2,0;

4 группа - коэффициент до 1,75;

5 группа - коэффициент до 1,5.

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

а по оплате труда руководителей	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
коэффициенты	2,5	2,25	2,0	1,75	1,5
число учащихся и воспитанников	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201-500	до 200

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

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, устанавливаемый в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию; 1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзв - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук.

2. 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 формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times Кр ,$$

где ЗПр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и сентябрь;

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

1-я группа - до 2,0;

2-я группа - до 1,8;

3-я группа - до 1,4;

4-я группа - до 1,2;

Отнесение образовательных учреждений к группам оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера производится по следующим показателям:

Показатель	1 группа		2 группа		3 группа	4 группа
	До 2,0	До 1,8	До 1,6	До 1,4	До 1,2	
Коэффициенты	До 2,0	До 1,8	До 1,6	До 1,4	До 1,2	
Число учащихся и преподавателей	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201 - 500	до 200	

1,2 - для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;

1,1 - для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

3. Из специальной части ФОТауп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается и производится согласно локальным нормативным актам учреждения.

4. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Положению о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

Водогрешкая О.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МКОУ СОШ № 6  
с.Октябрьского

*Щербакова Н.В.* Щербакова Н.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПЛАТАХ ЗА НЕАУДИТОРНУЮ НАГРУЗКУ**

1. Настоящий Порядок определяет перечень видов деятельности, осуществляемой педагогическими работниками МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского (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 менее 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, проранжированные в баллах (1 балл – 1 час недельной нагрузки):

№	Наименование показателей	Кол-во баллов	Недельная часовая нагрузка
1	Руководство предметными кафедрами, методическими объединениями школы	8	8 ч.
	Руководство методическими объединениями района	4	4ч.
2	Обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем (при отсутствии в штатном расписании должности лаборанта)	8	8 ч.
3	Внеурочная деятельность по предмету (кружки, клубы, студии и т.д.)	30	30 ч.
4	Сопровождение сайта школы, интернет	7	7 ч.

№	Наименование показателей	Кол-во баллов	Недельная часовая нагрузка
5	За проверку тетрадей	23	23 ч
6	Иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	1	1 ч.
7	За работу неосвобожденного председателя ПК	2	2 ч

6. 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:

$k = \text{ФОТ}_{\text{нз}} : \text{общая сумма баллов, набранных педагогическими работниками.}$

7. Оценка показателей неаудиторной занятости педагогических работников производится по распорядительному и заявительному принципу по балльной системе.

8. 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.

9. 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.

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

Утверждено  
постановлением местной администрации  
Майского муниципального района  
от «05» февраля 2020 № 48

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
руководителям общеобразовательных учреждений  
Майского муниципального района в соответствии с критериями оценки  
эффективности и результативности деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования Майского муниципального района (далее – ОУ), устанавливает порядок назначения показателей критериев и размеры выплат стимулирующего характера руководителям общеобразовательных учреждений Майского муниципального района (далее - Руководитель).

Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 20.01.2014 № 7 «О методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 07.10.2013 № 345 «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда Руководителей, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов в общеобразовательных учреждениях Майского муниципального района (далее - ОУ).

1.3. Положение определяет порядок установления стимулирующих выплат.

**II. Выплаты стимулирующего характера по результатам  
эффективности деятельности руководителей общеобразовательных  
учреждений**

2.1. Стимулирующие выплаты Руководителям по результатам эффективно-деятельности, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного

да Руководителей и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

2.2. Выплаты стимулирующего характера Руководителям ОУ производятся по расчету и в пределах доведенного фонда оплаты труда в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом для данного ОУ.

2.3. Руководитель ОУ представляет в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее - Управление образования) заполненный оценочный лист показателей эффективности своей деятельности в соответствии с утвержденными критериями 1 раз в год - в январе (при необходимости предоставляются подтверждающие документы: копии дипломов, грамот и др.). Вновь назначенные на должность Руководителя предоставляют заполненный оценочный лист показателей эффективности деятельности ОУ, Руководителем, которого он назначен, в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Форма оценочного листа утверждается приказом Управления образования в соответствии с показателями эффективности деятельности Руководителей ОУ района, утвержденными распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 15.01.2018 № 11.

2.5. Управление образования создает приказом комиссию по рассмотрению оценочных листов эффективности деятельности руководителей ОУ района, в состав которой входят специалисты Управления образования, районной методической службы, райкома профсоюза, главные бухгалтера, члены муниципального общественного Совета по вопросам образования из числа родителей (законных представителей) обучающихся и работников ОУ.

Комиссия:

- рассматривает представленные руководителями ОУ оценочные листы, осуществляет их анализ и оценку объективности результатов мониторинга в части соблюдения критериев и показателей, утвержденных распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 15.01.2018 № 11, и выставляет листы;

- при необходимости готовит подтверждающие материалы на основании имеющихся аналитических данных о деятельности ОУ по итогам полугодия и год или запрашивает необходимые материалы у Руководителя ОУ;

- в случае установления существенных расхождений между представленными результатами и реальным состоянием дел возвращает таблицы Руководителю для исправления и доработки;

- утверждает лист оценки показателей результативности труда Руководителей ОУ, который подписывается всеми членами комиссии;

- формирует предложения о результатах оценки эффективности деятельности Руководителей ОУ;

- заполняет рейтинговую таблицу эффективности деятельности ОУ района и оформляет итоговый протокол за подписью председателя и секретаря комиссии.

2.6. Итоговый протокол комиссии рассматривается и согласовывается на заседании муниципального общественного Совета по вопросам образования.

2.7. Рейтинг эффективности деятельности ОУ района в истекшем календарном году утверждается приказом Управления образования.

2.8. Выплаты по результатам оценки эффективности деятельности Руководителей за год рассчитываются в процентном отношении к средней заработной

плате каждого конкретного образовательного учреждения в соответствии с набранными баллами по оценочным листам эффективности деятельности Руководителей ОУ.

2.9. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения и выплачиваются ежемесячно.

2.10. Ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности деятельности Руководителя устанавливаются в следующем соотношении:

**«Результат оценки руководителя в соответствии с показателями эффективности»**

Показатели эффективности:	Размер надбавки к должностному окладу (% от средней заработной платы по учреждению за год)
От 0 до 20 баллов	0 %
от 21 до 40 баллов	20 %
от 41 до 60 баллов	25 %
от 61 до 80 баллов	30 %
от 81 до 100 баллов	35 %

2.11. Среднемесячная заработная плата Руководителя, выплачиваемая за бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату работников образовательного учреждения более чем в 2,5 раза.

**III. Регламент участия муниципального общественного Совета по вопросам образования в оценке эффективности деятельности руководителей ОУ**

3.1. Комиссия Управления образования направляет в муниципальный общественный Совет по вопросам образования (далее – Совет) итоговый протокол рассмотрения оценочных листов руководителей ОУ и рейтинг эффективности деятельности ОУ района.

3.2. Вопрос оценки эффективности деятельности руководителей ОУ рассматривается Советом один раз в год на заседании, проводимом в совещательном порядке. Заседание проводится в соответствии с действующим общим регламентом Совета.

3.3. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает итоговый протокол оценки профессиональной деятельности руководителей ОУ или эффективности деятельности общеобразовательного учреждения (для вновь назначенных руководителей ОУ) за истекший календарный год, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки эффективности деятельности по каждому руководителю ОУ и в соответствии с ними – рейтинг ОУ района.

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

3.5. Руководитель ОУ вправе присутствовать на заседании Совета при рассмотрении вопроса об оценке эффективности деятельности руководителей

ОУ.

3.6. После утверждения Комиссией оценочного листа, руководитель ОУ знакомится с данными оценки собственной профессиональной деятельности. При несогласии с оценкой Комиссии руководитель имеет право подать, а Совет обязан принять его обоснованное письменное заявление. 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 руководителей ОУ по другим основаниям Советом не принимаются и не рассматриваются.

3.7. Совет (или по его поручению Комиссия) обязан осуществить проверку обоснованности заявления руководителя ОУ и дать ему обоснованный ответ в течение 2 рабочих дней после принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности руководителя ОУ, выраженную в оценочных баллах, Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8. На основании протокола заседания Совета с решением по данному вопросу руководитель Управления образования издает приказ об утверждении рейтинга эффективности деятельности ОУ района.

#### **IV. Порядок установления и снятия выплат руководителям общеобразовательных учреждений**

4.1. Выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Майском муниципальном районе, и стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя за год устанавливаются календарный год.

4.2. Результаты оценки эффективности деятельности Руководителей ОУ и рейтинга эффективности деятельности ОУ определяются приказом муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

4.3. При назначении на должность руководителя в первой половине финансового года стимулирующие выплаты устанавливаются с сентября текущего года, а при назначении на должность руководителя во второй половине финансового года – с января следующего года.

4.4. Фонд стимулирования Руководителей ОУ складывается из регулярных ежемесячных надбавок за результативность труда по следующим критериям:

- качество и общедоступность общего образования в ОУ, результативность образовательной деятельности;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- социальный критерий;
- создание условий для сохранения здоровья учащихся в учреждении;
- эффективность управленческой деятельности;
- создание условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

4.6. Стимулирующие выплаты не выплачиваются:  
в случае наличия дисциплинарного взыскания на срок до снятия взыскания;



- при письменном отказе Руководителя от установленной выплаты;
- за нарушение трудовой и финансовой дисциплины;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение Руководителем ОУ своих функциональных обязанностей.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются коллегиально с участием всех Руководителей ОУ, принимаются муниципальным образовательным Советом по вопросам образования, утверждаются и вводятся в действие постановлением местной администрации Майского муниципального рай-

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 6  
от 11.01.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 1  
от 12.01.2021

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МКОУ СОШ  
№6 с.Октябрьского  
Н.В.Щербакова  
Приказ № 22-ОД  
от 12.01.2021

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с.Октябрьского»

### 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха, и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 декабря 2020 г. № 28;
- Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с.Октябрьского» (далее по тексту – Устав).

Настоящие Правила являются локальным актом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с.Октябрьского» (далее по тексту – ОУ), регулирующим организацию работы всего трудового коллектива ОУ, рациональное использование рабочего времени, трудовую дисциплину и создание комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ.

Трудовой договор (контракт) между работником и ОУ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных Трудовым Кодексом. Приказ объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ОУ требует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку на бумажном носителе, если не перешел на электронную, (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (медицинская книжка);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о присвоении ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке, администрация ОУ знакомит его со следующими документами:

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

Проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах, а также информирует об условиях труда и его оплате.

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

На всех работников ведутся трудовые книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в ОУ.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменении 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

В соответствии с настоящим Кодексом работники могут заключить трудовой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и получения предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОУ.

Работник может быть уволен за систематическое неиспользование трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ).

В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

### 3. Обязанности работника

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять режим работы ОУ;
- требования Устава 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 ОУ, так и вне его;
- 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 и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать чистоту в помещениях ОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

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

### 4. Обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

Организовать труд педагогов и других работников ОУ 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 рабочий год.

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

Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, внеклассных мероприятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

Установить сроки выплаты заработной платы в ОУ:

30 (31) число – срок выплаты заработной платы за прошедший отработанный месяц;

15 число – срок выплаты заработной платы за текущий месяц.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст.142 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

Организовать горячее питание для учащихся и работников ОУ.

## 5. Рабочее время

В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Режим работы утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

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

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом 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 лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по

учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом СП 2.4.3648-20, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация ОУ 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 дежурства составляется на четверть и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

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 ОУ они могут привлекаться администрацией 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.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной (ыми) инструкцией (иями);
- соблюдать требования Устава ОУ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, требования по охране труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ОУ;
- проходить в установленном порядке обязательные медицинские периодические осмотры и профессиональную гигиеническую подготовку в порядке, установленном законодательством за счет средств работодателя;
- незамедлительно сообщить директору ОУ или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников ОУ, сохранности школьного имущества; проводить замещение уроков по приказу ОУ, в случае временной нетрудоспособности, отпуска и иного отсутствия на рабочем месте основного сотрудника;
- исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;



- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- соблюдать требования законодательства по обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- предоставлять Работодателю в случае изменения своих персональных данных документы, в которых были внесены изменения до 30 числа следующего месяца;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;
- осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу материальных ценностей ОУ вновь назначенному работнику или руководителю в соответствии с договором о материальной ответственности; выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- иметь поурочные планы (конспекты) на каждый учебный час, включая классные часы;
- иметь рабочую(ие) программу(ы) по предмету, курсу к первому дню каждого учебного года;
- выполнять приказы и распоряжения директора ОУ и вышестоящих органов управления в сфере образования. При несогласии с приказом может его обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз на начало учебного года.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной деятельностью согласно утвержденному плану воспитательной работы на учебный год, а также проводит периодически, но не менее четырех за учебный год родительские собрания с ведением протокола.

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

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 в помещении ОУ.

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

его заместителям.

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

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

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

В помещениях ОУ запрещается:

оставлять учащихся без присмотра;

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

## 6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственным и ведомственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение 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 за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

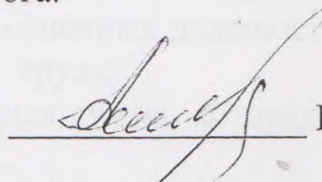
Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива или ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического (токсического) опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

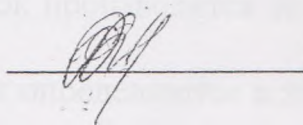
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Директор МКОУ СОШ № 6



Щербакова Н.В.

Председатель ПК



Водогрецкая О.В.

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 6  
от 11.01.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 1  
от 12.01.2021

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МКОУ СОШ  
№6 с.Октябрьского  
Н.В.Щербакова  
Приказ № 2-ОД  
от 12.01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ о доплатах и надбавках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях повышения эффективности деятельности сотрудников Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 с.Октябрьского» (далее – МКОУ СОШ №6 Октябрьского), стимулирования совершенствования их профессионального мастерства.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона № 122-ФЗ от 08.2004г., с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской республики от 19.08.2008г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кабардино-Балкарской республики», Постановлением Главы администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики от 09.09.2008г. №319 «О системе оплаты труда работников отдельных муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района», Положения утвержденного Постановлением Главы администрации Майского муниципального района от 30.12.2008г. № 474 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений системы образования Майского муниципального района», Постановлением Правительства КБР от 19.12.2008г. № 282-ПП «Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений системы образования КБР».

1.3. Настоящим Положением вводятся следующие виды доплат и надбавок:

*Надбавка* – денежная выплата к заработной плате, которая устанавливается за высокое качество и результативность в работе;

*Доплата* - денежная сумма, которая выплачивается сверх должностного оклада за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, с учетом интенсивности и напряженности труда;

*Материальная помощь* – денежная сумма, которая выплачивается в связи с любыми личными обстоятельствами.

1.4. Все виды доплат и надбавок производятся за счет и в пределах средств, выделенных на оплату труда.

1.5. Размеры доплат и надбавок определяются в зависимости от объема и качества выполняемой работы, не входящей в круг основных обязанностей работников и устанавливаются приказом руководителя, на основании протокола специальной комиссии, создаваемой приказом руководителя ОУ, действующей на ос-

вании Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок работникам СОУ СОШ №6 с.Октябрьского.

## 2. Порядок установления доплат и надбавок.

<b>Административно-хозяйственный персонал</b>		
<i>Наименование должности</i>	<i>Вид доплат</i>	<i>Размер доплат</i>
Заместитель директора по УВР, З. ВР, Методист, Старший воспитатель	• Инновационная деятельность.	до 20 %
	• Организация методической работы по совершенствованию мастерства учителя за активную работу с общественными организациями;	до 20%
	• Повышение квалификации педагогов	до 10%
	• За постоянную работу с детским активом;	до 10%
	• Организация поисковой и исследовательской деятельности учащихся.	до 20%
	• Организация дополнительного образования	до 20%
	• Наличие нормативно-правовой базы;	до 10%
	• Подготовка ОУ к новому учебному году;	до 10%
	• Своевременное и качественное оформление отчетной документации;	до 10%
	• Сохранность контингента учащихся;	до 10%
• Уровень качества образования.	до 10%	
Заместитель по кад-	• за работу с архивом;	до 30%
	• качественное ведение делопроизводства.	до 20 %
<b>Педагогические работники</b>		
Учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	• за работу с одаренными детьми;	до 10%
	• за работу по новой программе;	до 10%
	• за работу с победителями районных, республиканских и других конкурсов;	до 10%
	• за творческий, рационализаторский труд;	до 10%
	• за общественные поручения;	до 10%
	• за интенсивность и высокие результаты работы;	до 20%
	• за организацию и проведение различных мероприятий.	до 10 %
	• За проверку тетрадей	до 10 %
	• За отраслевые награды	до 10 %
	• За руководство МО	до 10 %
	• За классное руководство	до 10 %
	• За работу ПК	до 10 %
	• Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в процессе обучения предмету и в воспитательной работе	до 10 %

Учителям – химии, Физики, ИВТ, техно- логии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За особые условия труда</li> <li>• За заведование кабинетом</li> </ul>	до 12 % до 10%
Инженеру ИВТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За работу с электронной почтой, ответственность за работу Интернет</li> <li>• За работу с сайтом</li> <li>• За особые условия труда</li> </ul>	20 % 20% 12%

### Обслуживающий персонал

<i>Наименование должности</i>	<i>Вид доплат</i>	<i>Размер доплат</i>
Машинист служебных помещений (уборка общественных санузлов и туалетов), дворник (уборка общественных санузлов и туалетов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за расширение объема работ;</li> <li>• за вредные условия труда;</li> <li>• за образцовое состояние закрепленных участков работы;</li> <li>• за напряженность и интенсивность труда</li> </ul>	до 50% до 12% до 50 % до 12%
Мощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за образцовое состояние закрепленных участков работы;</li> <li>• за напряженность и интенсивность труда;</li> <li>• за расширение объема работ.</li> </ul>	до 50% до 12% до 50%
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сохранность оборудования, качественное и своевременное обслуживание</li> </ul>	до 30 %
Рабочий по обслуживанию здания (с выполнением работ по техническому обслуживанию внутридомовой канализации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сохранность оборудования, качественное и своевременное обслуживание;</li> <li>• за вредные условия труда</li> </ul>	50% 12%
Водитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за работу в ночное время;</li> <li>• за охрану дополнительного объекта (стоянка автобусов);</li> </ul>	35 % до 30 %
Главный бухгалтер, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за выполнение обязанностей контрактного управляющего</li> </ul>	до 60%
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за работу с библиотечным фондом школьных учебников</li> </ul>	до 20%
Свар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за вредные условия труда</li> <li>• за работу буфета</li> <li>• контроль за использованием средств и качеством питания</li> </ul>	12% до 20% до 10%
Цветовник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за эстетическое оформление цветников, озеленение территории школы</li> </ul>	до 30%
Собственный рабочий в кухне	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за работу с моющими средствами и соблюдение СанПин</li> <li>• за вредные условия труда</li> </ul>	до 30% 12%

МОЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка ОУ к новому учебному году;</li> <li>• своевременное и качественно оформление отчетной документации;</li> <li>• оперативность работы по предписаниям инспектирующих и контролирующих органов;</li> <li>• своевременное и качественное заключение договоров;</li> <li>• создание комфортных, удобных, безопасных, соответствующих санитарным и противопожарным нормам условий для детей и работников.</li> </ul>	<p>до 30%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Работникам школы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за сопровождение детей в автобусах</li> <li>• за интенсивность и напряженность в труде</li> <li>• доведение младшего обслуживающего персонала до МРОТ</li> </ul>	<p>до 30%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p>
Водитель автобуса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за использование личного транспорта в общественных целях</li> <li>• за проведение профилактических работ и техническое обслуживание автобуса.</li> </ul>	<p>до 20%</p> <p>до 30 %</p>

2.1. При наличии соответствующих вакансий работникам может производиться доплата в порядке, применяемом при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания.

2.2. Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время, выходные дни, праздничные дни) применяются в порядке и размерах, предусмотренных следующими документами: письмо МО РФ от 12.01.93 г. №10-32-Т, приказ Госкомитета РСФСР по народному образованию от 20.08.90 г. №579 «Об утверждении положения о порядке утверждения доплат за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

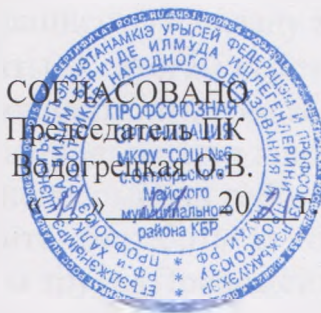
2.3. Работникам МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского может быть выплачена материальная помощь или лечебное пособие, как к отпуску, так и в течение календарного года по мере необходимости. Конкретные размеры материальной помощи и лечебного пособия определяются комиссией по назначению выплат стимулирующего характера с письменного заявления работника школы (в соответствии с личным вкладом работника в общий результат работы) и максимальными размерами не ограничивается и на основании «Положения о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского».

2.4. Доплаты и надбавки могут быть пересмотрены или сняты с работника приказом директора МКОУ СОШ №6 с. Октябрьского по согласованию с ПК при невыполнении работником работ, установленной доплатой или надбавкой.

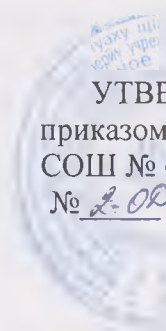
2.5. Надбавка устанавливается на определенный период времени или на выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «11» 01 2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Вологребская О.В.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКОУ  
СОШ № 6 с. Октябрьского  
№ 2-ОД «12» 01 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие положение вводится в целях повышения эффективности деятельности сотрудников Муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с. Октябрьского» (далее – МКОУ СОШ № 6 с.Октябрьского), стимулирования совершенствования их профессионального мастерства.

1.2. Настоящие положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской республики от 19.08.2008г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кабардино-Балкарской республики», Постановлением главы администрации Майского муниципального района от 09 сентября 2008 г. № 320 «Об утверждении Положения о порядке формирования и распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Майского муниципального района», Постановлением Главы администрации Майского муниципального района от 30.12.2008г. № 474 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений системы образования Майского муниципального района».

1.3. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения. Стимулирующие выплаты устанавливаются один раз в год ( в августе)

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

### 2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.



К ним относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (Приложение № 1);
- повышающие коэффициенты к окладу за квалифицированную категорию;
- 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, заслуги в профессиональной деятельности;

2.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваются один раз в календарный год по итогам работы за год из фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда. (Приложение № 1)

2.3. 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;
- 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.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МКОУ устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится Управляющим советом образовательного учреждения по предоставлению руководителя МОУ СОШ № 6 с. Октябрьского и согласовываются с профсоюзным комитетом. Основанием для стимулирования работников учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности в соответствии с критериями (Приложение № 3).

Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по учреждению.

2.6. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности 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 расценовыми документами, разработанными учреждением.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за квалифицированную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалифицированную категорию:

- 0,20 – за высшую квалификационную категорию;
- 0,10 – за первую квалификационную категорию;
- 0,05 – за вторую квалификационную категорию.

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

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при наличии иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.8. Выплаты стимулирующего характера могут быть пересмотрены или сняты с работника приказом директора школы по согласованию с ПК при отказе работника выполнять работу или при невыполнении работ, определенных установленной выплатой.

2.9. Не подлежат в течение года премированию работники школы, на которых наложено дисциплинарное взыскание.

2.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, ходатайству ПК.

2.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени или на выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2.12. Все виды материального стимулирования производятся за счет и в пределах средств, выделенных на оплату труда.