

 **1. Общие положения.**

1.1  Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые  отношения в МКОУ «Новочиркейская СОШ№1».

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

1.3  Сторонами коллективного договора является: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Османова Сидрат Магомедовна; работодатель в лице его представителя – директора Гаджиевой Умы Исагаджиевны.

1.4  Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5  Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения  коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6  Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7  При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие  в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке установленном настоящим коллективным договором.

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

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

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

**II. Трудовой договор.**

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

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

         Трудовой договор является основанием для приема на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, может заключаться на неопределенный срок и определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

      Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с  Типовым положением об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.  Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением.

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

           Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение  учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

   а) по взаимному согласию сторон;

   б) по инициативе работодателя в случаях:

    - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (Типового положения об образовательном учреждении):

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

    - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

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

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

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами  РФ.

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников.**

**3. Стороны пришли к соглашению в  том, что:**

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего  уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

           Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176  ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым  профессиям.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**4. Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала - ст. 82 ТК РФ.

           Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты  трудоустройства.

     В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить  с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении  численности или штата при равной производительности труда и квалификации  помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:  проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении  численности штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

**V. Рабочее время и время отдыха.**

**5. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка  учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым  работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями  трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

     - по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ;

     - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14  лет (ребенка –инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

           Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть  заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с законодательством РФ.

Без сохранения зарплаты помимо случаев предусмотренных ст.128 ТК и по семейным обстоятельствам

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – 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.

- проводы  детей в армию – до 3 дней;

- свадьба детей работника – до 3 дней;

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков  без сохранения зарплаты, помимо случаев, предусмотренных ст.263 ТК РФ для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери ст. 263 ТК РФ.

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми законодательством РФ.

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

**VI. Оплата и нормирование труда.**

**6. Стороны договорились, что:**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников  учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя размер должностного оклада, ставки заработной платы, компенсационные (выплаты по районному коэффициенту, выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, при совмещении профессий, при сверхурочной работе, при работе в ночное время, увеличение объема работ) и стимулирующие выплаты (ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда, ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год).

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда  распределяется на всех работников учреждения в соответствии с  Положением об отраслевой системе оплаты труда учреждения.

6.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится комиссией по рассмотрению вопроса о стимулировании работников учреждения.

6.5. В соответствии с решением собрания трудового коллектива от 30.04.2008г. заработная плата выплачивается работникам 1 раз в месяц 20 числа.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его письменному заявлению.

6.7. Изменение оплаты труда разрядов труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и в соответствии со ст.142 ТК РФ.

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

**VIII. Охрана труда и здоровья.**

**8. Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 219 ТК РФ.

8.2. Предусмотреть  на мероприятия по улучшению условий охраны труда необходимые средства.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условия труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу  работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

           Организовать проверку знаний работников учреждения по охране  труда на начало учебного года.

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

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее  место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и  инструкций по охране труда.

8.10. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

8.11. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы  (должности) и среднего заработка.

8.12. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать  путевки на лечение и отдых в соответствии с законодательством РФ.

8.13. Профком обязуется:

     - организовывать культурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

     - проводить работу по оздоровлению детей членов профсоюза.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

**9. Стороны договорились о том, что:**

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства в иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора.

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту  «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы  работника, являющихся членами  профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

     В   случае если работник уполномочил профком представлять его интересы  во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 377 ТК РФ).

     Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором.

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

9.10. Членов профкома могут включать  в состав комиссий учреждения по тарификации, стимулированию, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест,  охране труда, социальному страхованию и других.

**X. Обязательства профкома.**

**10. Профком обязуется:**

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

     Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников являющихся членами профсоюза.

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

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

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

10.5. Участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению  детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.6. Вести учет  нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения  по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест,  охране труда и других.

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

10.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных Президиумом РК Профсоюза работников образования.

10.10. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

11. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного  контроля представители сторон обязуются  предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

Ответственность сторон.

**12. Стороны договорились, что:**

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

12.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего  коллективного договора.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения  индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгирования будут начаты за 6 месяца до окончания срока действия данного договора.

 **Приложение:**
**1**.Положение о премировании работников МКОУ «Новочиркейская СОШ№1».

**2**.План мероприятий МКОУ «Новочиркейская СОШ№1» по улучшению и оздоровлению условий труда на 2019-2020 годы.

**3**.Положение о порядке предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ№1».

**4**.Положение о материальной помощи работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ№1» на 2019-2020уч.г.

**5**.Положение о стимулирующих доплатах и надбавках педагогическим работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ№1».

**6**.Соглашение по охране труда на 2019-2020уч.г.

**7**.Приказ об утверждении коллективного договора на 2019-2022гг.

**8**.Протокол об утверждении коллективного договора на 2019-2022гг.

 **Список учителей МКОУ «Новочиркейская СОШ№1»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. |  Подпись |
|  | ГаджиеваУмаИсагаджиевна |  |
|  | Нуцалова ИрайганатДадаевна |  |
|  | БариеваРаисатМухидиновна |  |
|  | ГосеноваШахрузатГаджиевна |  |
|  | МутаевАбдулаЛахидович |  |
|  | СурхаеваЗаремаХадисовна |  |
|  | Абдулвагапова ЗаремаМурадисовна |  |
|  | МирзаеваОрдаханМагомедовна |  |
|  | Алиева Анисат Алиевна |  |
|  | АлиеваНурияШарабудиновна |  |
|  | АлиеваМадинатМагомедовна |  |
|  | БариеваМарьямШамиловна |  |
|  | БатырхановаБахуАбдурахмановна |  |
|  | БациковаЗайнабМагомедовна |  |
|  | БациковаХадижат Абдулхакимовна |  |
|  | ГамзатовШамильМаратович |  |
|  | ГамзатоваАсиятГамзатовна |  |
|  | ГамзатоваЗухраБагаудиновна |  |
|  | ГамзатоваХадижатБагавдиншайи ховна |  |
|  | Гойчуева Мадинат Магомедовна |  |
|  | Дибиров Алибулат Магомедович |  |
|  | Джамалдинова БахуБатырмурзаевна |  |
|  | ИльясоваАйшатОлохановна |  |
|  | Казимагомедова ПатиматМагомедалиевна |  |
|  | КамиловаГайбатАбдурахмановна |  |
|  | Курамагомедова ХамидатКазанбиевна |  |
|  | КурахмаеваАсиятГусейновна |  |
|  | КебедоваМарьямУзайпатовна |  |
|  | КебедоваБасиратХизриевна |  |
|  | Магомаева Аминат Исаевна |  |
|  | МагомедоваМеседоМагомедовна |  |
|  | Магомедова ПатиматМагомедрасуловна |  |
|  | Магомедова ХатиматДациевна |  |
|  | МагомедоваХурулэнШахбановна |  |
|  | МагомедоваЗаираШахбановна |  |
|  | Магомедова ЭльмираМуртазалиевна |  |
|  | Макашарипова МадинатШарулабазановна |  |
|  | Махантов Ибрагим Гаджиевич |  |
|  | МирзаеваБабаГаджиявовна |  |
|  | МирзаеваХайбатБагавдиновна |  |
|  | МирзаеваЗагиБагавдиновна |  |
|  | МусалаеваУмижатСалмановна |  |
|  | МусаевКаримула Шайихович |  |
|  | НургишиеваБахуГаджиевна |  |
|  | Омаров Камиль Абакарович |  |
|  | Омарова Заира Ибрагимовна |  |
|  | ОсмановаСидратМагомедовна |  |
|  | ТагировАхмед Арсаналиевич |  |
|  | Темирова ДжамиляМагомедовна |  |
|  | УллуеваПатиматНуцаловна |  |
|  | ХайбулаеваБахуМагомедкамиловна |  |
|  | Хайрулаева МадинатДадаевна |  |
| 53. | Шабанова Зульфия Магомедовна |  |
| 54. | ШамиловаИрайганатАбуязидовна |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель ПОПМКОУ «Новочиркейская СОШ №1» С.М. ОсмановаПротокол № от  |  Утверждаю Директор  МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» У.И. Гаджиева |

 **Положение**

**о премировании работников МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»**

 1.1 Настоящее Положение о премировании работников МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательного процесса, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально- технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

 1.2. Настоящее Положение о премировании работников МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (далее по тексту - «Положение» и «Школа») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Школы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на совместителей.

 1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Новочиркейская СОШ №1».

1.5. Положение является локальным нормативным актом Школы, регулирующим порядок и условия, размер распределения материального поощрения.

 1.6. За выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Школы производятся выплаты стимулирующего характера, порядок и размер которых регулируются Положением о стимулирующих выплатах за качество работы педагогическим и иным работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ №1».

 1.7. Настоящее Положение регулирует также порядок выплаты материальной помощи

работникам.

 1.8. Настоящее Положение утверждается директором Школы и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

1. **Виды премий и источники выплаты премий.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3.Текущее премирование может быть в виде премии, единовременной выплаты либо надбавки.

**2.4. Критерии для премирования:**

* Педагогических работников в соответствующем периоде за:
* обеспечение высокого качества обучения;
* отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
* выполнение дополнительных поручений;
* сохранение контингента обучающихся.
* Административного персонала в соответствующем периоде за:

-высокие показатели работы школы;

-обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

-выполнение плана работы и реализацию приоритетных задач на учебный год;

-подготовку школы к новому учебному году;

-пополнение материально-технической базы школы;

-инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;

-проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

-работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

-работу по сохранению контингента обучающихся;

 -высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной

 аттестации обучающихся;

 -выполнение важных (срочных) поручений;

* Учебно-вспомогательного персонала в соответствующем периоде за:
* качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
* активное участие в мероприятиях школы.
* Обслуживающего персонала в соответствующем периоде за:
* оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
	1. Единовременное премирование работников за выполнение дополнительных показателей и условий:
* в связи с успешным завершением учебного и финансового года;
* за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий для учащихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
* за интенсивность работы, связанной с большим контингентом учащихся и воспитанников школы; в период экзаменационных сессий, проведения собеседований при поступлении в профильные классы, записи в первые классы, дошкольные отделения, подготовке к новому учебному году;
* за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных заданий;
* за высокий профессионализм, личную результативность и качество работы;
* за эффективную организацию труда и руководство деятельностью сотрудников;
* за использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
* за подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических
* пособий;
* за разработку и внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, прогрессивных образовательных технологий, проведение мастер-классов;
* за обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
* за организацию и проведение общешкольных и окружных мероприятий;
* за высокую результативность работы с детьми «группы риска», «трудными», слабоуспевающими, активность индивидуальной работы с родителями, учителями;
* за результативность сотрудничества и взаимодействия с ОВД, КДН и другими организациями, проведение мероприятий на базе школы с привлечением сторонних специалистов;
* за снижение количества учащихся, стоящих на внутришкольном учете, в комиссии по делам несовершеннолетних по сравнению с предыдущим периодом;
* -за высокое качество организации досуга с учащимися в каникулярное время;
* за проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предмету, открытых уроков;
* за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
* за высокий уровень организации и развития деятельности детских общешкольных организаций, в т.ч. клубов, кружков, объединений;
* за организацию и проведение экскурсий, посещение театров, музеев, выставок и др.;
* за высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и
* т.п.);
* за отсутствие травматизма учащихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);
* за правильную организацию книжного фонда учебников, художественной и методической литературы;
* за оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
* за оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций, касающихся компьютерного оборудования и оргтехники;
* за внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета в школе, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учета в Российской Федерации применительно к школе, формирование механизма актуализации областей ответственности бухгалтерских служб и т.д.;
* за качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
* за выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
* за улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
* за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования
* силами сотрудников;
* за подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
* за высокий уровень работы с подрядными организациями;
* за высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательного процесса по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
* за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* за высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
* за результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
* за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
* за наличие высших школьных наград (премия «Признание») - «Почетный работник школы», «За преданность делу»;
* за положительные итоги проверок вышестоящими организациями;
* за другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника;
* в связи с выходом на заслуженный отдых;
* в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
* иные основания выплаты в соответствии с приказом руководителя образовательной организации

Премии и другие выплаты поощрительного характера выплачиваются за счет стимулирующей части средств фонда оплаты труда как за счет средств субсидий, так и за счет внебюджетных источников.

**3. Условия премирования**.

3.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения работниками каждого показателя премирования, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

3.2. Юбилярами считаются работники школы, которым исполняется 50 лет, а также достигшие пенсионного возраста: женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет и далее каждые 5 лет.

3.3. Итоговые премии могут выплачиваться в соответствии (пропорционально) с отработанным временем. Поводом для депремирования могут быть отсутствие на работе, в том числе и по болезни.

**4. Размеры премий.**

4.1. Размер премии определяется Комиссией по премированию с учетом личного

трудового вклада.

4.2. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника в абсолютной величине или в процентах от заработной платы по представлению руководителя.

4.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от фонда оплаты труда.

**5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора школы по представлению Комиссии по премированию.

5.2. Текущие (ежемесячные) премии, надбавки, доплаты и иные поощрительные выплаты начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом.

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другими уважительными причинами, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

5.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений руководитель вправе депремировать.

5.5. Выплата премии может осуществляться в день выдачи зарплаты.

**6. Условия выплаты материальной помощи.**

6.1. Материальная помощь выплачивается в случаях, предусмотренных законодательством, а также:

* на лечение;
* в связи с несчастными случаями в семьях сотрудников;

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления, с приложением соответствующих документов, предусмотренных законодательством.

**7. Заключительные положения.**

Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

Приложение

к приказу от №

**П Л А Н**

мероприятий МКОУ «Новочиркейская СОШ № 1»

по улучшению и оздоровлению условий труда

на 2019-2020 годы

**Цели:**

- приведение состояния условий и охраны труда МКОУ «Новочиркейская СОШ № 1» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;

- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;

- предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный исполнитель,соисполнители: | Отметка о выполнении |
| **1. Организационные мероприятия**  |
|  | Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.  | Ежегодно1 квартал | директор Гаджиева У.И.,зам. директора по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.  | Ежегодно,1 квартал | директор Гаджиева У.И.,зам. директора по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет). | Ежегодно,по мере необходимости | директор Гаджиева У.И.Председатель ПОП Османова С.М. |  |
|  | Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ. | Ежегодно,по мере необходимости | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола. | Ежегодно, на срок полно-мочий выборного профсоюзного органа | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Организация участия во Всероссийском конкурсе детского рисунка по охране труда «ВЕРА, НАДЕЖДА, ЛЮБОВЬ». | Ежегоднодо 17 марта | зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Подготовка приказов МКОУ и планов мероприятий МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» по улучшению условий и охраны труда. | Ежегодно | зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.  | ЕжегодноМарт-Апрель | зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда       | В течение года | Директор Гаджиева У.И., профком Османова С.М., зам. директора по АХР Магомедов А.М., зам. по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда. | в течение всего периода | зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда. | в течение всего периода | зам. директора по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы. | В течение всего периода, по мере необходимости | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов. | Не реже 1 квартал | Администрация школы, председатель ПОП Османова С.М. |  |
|  | Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. | Ежегодно, январь | председатель ПОП Османова С.М. |  |
|  | Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров. | Ежегодно, январь | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств. | Ежегодно, январь | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупреди-тельных мер по охране труда). | Ежегодно | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И.,зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Расследование и учет несчастных случаев на производстве. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И.,зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися. | Ежегодно, в течение всего периода | зам. директора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда. | Ежегодно, до 01 февраля | комиссия по охране труда |  |
| **1.2. Обучение по охране труда** |
|  | Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников. | Ежегоднодо 28 апреля | директор Гаджиева У.И.,комиссия по охране труда |  |
|  | Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда |  |
|  | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда, преподаватель-организатор ОБЖ Мутаев А.Л. |  |
|  | Организация обучения по программам:-«Обучение по охране труда при работе на высоте»;-«Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»;- пожарно-технического минимума;- электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей). | Ежегодно, в течение всего периода | директор У.И.Гаджиева |  |
|  | Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал). | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | зам. по АХР Магомедов А.М |  |
|  | Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда. | Ежегодно, по мере необходимости | замдиректора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. | Ежегодно, январь-февраль По мере необходимости | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда. | Ежегодно до 28 апреля | замдиректора по ВР Бариева Р.М. |  |
|  | Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда. | Ежегодно до 28 апреля | зам. директора по ВР Бариева Р.М. ответственный за сайт Госенова Ш.Г. |  |
| **3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия** |
|  | Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.  | Ежегодно до 28 апреля | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда |  |
|  | Проведение административно -общественного контроля состояния охраны труда. | Ежегодно(I ступень –ежедневно, II ступень –один раз в квартал,III – один раз в 6 месяцев) | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда, председатель профсоюзного комитета Османова С.М. |  |
|  | Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда. | Один раз в пять лет | директор Гаджиева У.И.,зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по резуль-татам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда |  |
|  | Проведение обязательных пред-варительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Анализ прохождения медицинских осмотров работниками. | Ежегодно до 28 апреля | директор Гаджиева У.И. |  |
|  | Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Приобретение аптечек первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Приобретение смывающих и обезвреживающих средств. | Ежегодно, по мере необходимости | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), прове-дение ремонта и замена СИЗ. | Ежегодно, в течение всего периода | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действу-ющим законодательством. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И.,  |  |
|  | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответ-ствии с действующими нормами. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М.,комиссия по охране труда |  |
|  | Обеспечение работников питьевой водой. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И.,  |  |
|  | Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ. | Ежегодно, в течение всего периода | зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
| **4. Технические мероприятия** |
|  | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И.,  |  |
|  | Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке). | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.). | Ежегодно, до 01 августа | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Проведение электроизмеритель-ных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудо-вания, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов). | Ежегодно, до 01 августа | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента и станоч-ного оборудования для установ-ления его пригодности к эксплу-атации (с составлением актов проверок и браковки). | Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, в помещениях МКОУ «Новочиркейская СОШ№1» в соответствии с правилами и нормами         по обеспечению безопасности жизнедеятельности | февраль-март | замдиректора по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Приобретение стендов, нагляд-ных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопас-ным приемам и методам выпол-нения работ, оснащение кабине-тов (уголков) по охране труда компьютерами, видеоаппара-турой, лицензионными обучающими программами. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Обеспечение станков запирающимися футлярами (фуговальный, круглопильный).  | Ежегодно, до 01 августа | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Надежное крепление всего эксплуатируемого станочного оборудования учебных мастерских. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Приобретение страховочно-удерживающих систем при работе на высоте.Анализ эффективность подбора и применения страховочно-удерживающих систем при работе на высоте. | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., зам. по АХР Магомедов А.М. |  |
|  | Проведение иных мероприятий | Ежегодно, в течение всего периода | директор Гаджиева У.И., комиссия по охране труда |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано УТВЕРЖДАЮ

Начальник УО Директор МКОУ «НСОШ №1»

МО «Кизилюртовский район» У.И. Гаджиева

 Р.Б Татарханов

**Положение**

 о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. 1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МКОУ «Новочиркейская СОШ №1».

1.3. Педагогические работники МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (далее- Школа) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

 1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

 2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

 - фактически проработанное время;

 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации Школы не менее чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение недели со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору Школы оформляется приказом Минобразования России.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Школы.

 3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор Школы вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

 3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

 - состояние здоровья работника;

 - личные и семейные обстоятельства работника;

- возможности Школы;

 - необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Школе составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 3 педагогических работников Школы. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» не менее чем за неделю до его начала.

 3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Школы. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Школы не менее чем за 2 недели. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

 3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Школы переносится на другой срок.

 3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда Школы.

 4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств Школы при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств Школы принимается педагогическим советом Школы в соответствии с Уставом Школы, а в отношении директора Школы - дополнительно по согласованию с учредителем.

 4.4. Администрации Школы предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

 5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

 5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Школы, а также в судебном порядке.

Приложение
к Положению о порядке
и условиях предоставления
педагогическим работникам
образовательных учреждений
длительного отпуска
сроком до одного года

1.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор;
доцент;
старший преподаватель;
преподаватель;
ассистент;
учитель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
педагог дополнительного образования;
руководитель физического воспитания;
мастер производственного обучения;
старший тренер-преподаватель;
тренер-преподаватель;
концертмейстер;
музыкальный руководитель;
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
директор, начальник филиала образовательного учреждения;
заведующий филиалом образовательного учреждения;
старший мастер;
управляющий учебным хозяйством;
декан, заместитель декана факультета;
заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
ученый секретарь ученого совета;
руководитель (заведующий) производственной практикой;
методист;
инструктор-методист;
старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог;
педагог- психолог;
педагог-организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общешкольном Педагогическом СоветеПротокол № от | СогласованоПредседатель ПОПМКОУ «Новочиркейская СОШ №1» Ш.М. ОсмановаПротокол № от  |  Утверждаю Директор  МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» У.И. Гаджиева |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**РАБОТНИКАМ МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»**

**на 2019-2020у.г.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников в жизненных ситуациях.
	2. Показатели оказания материальной помощи работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.
	3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.
	4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
	5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом сроком на 1 учебный год.
	6. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом школы.

**2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.**

1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.
2. Выплата материальной помощи работнику МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.
4. Оказание материальной помощи работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по учреждению.
5. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера школы о наличии финансовых средств на данные цели.
6. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:
	* 1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений в школе - в размере одного базового должностного оклада;
		2. в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) - в размере 2500 рублей;
		3. при рождении ребенка - 2000 рублей;
		4. в случае получения работником травмы - в размере от 1000 до 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;
		5. в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - 3000 рублей;
		6. в случае вступления в официальный брак - 1000 рублей;
		7. в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более 2 раз в год.
7. Материальная помощь не оказывается:
	* + работникам, уволенным из школы, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в школу в этом же году;
		+ в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).
8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной, помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.
9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

**3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.
2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.
4. Срок действия данного положения - с 1 сентября 2019 года по 31 августа 2020года.

Принято на педагогическом Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совете, протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МКОУ

 «Новочиркейская СОШ №1»

 У.И. Гаджиева

 Приказ №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих доплатах и надбавках педагогическим работникам
муниципального казенного образовательного учреждения

«Новочиркейская средняя общеобразовательная школа»

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, усиления материальной заинтересованности педагогических работников и ответственности за конечные результаты труда.

1.2.Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок работникам МКОУ «Новочиркейская СОШ№1».

1.3. Стимулирующие надбавки по результатам педагогической деятельности выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, направляемой на эти цели. Стимулирующие надбавки являются формой поощрения работника за результативность и высокое качество труда, выраженное в индивидуальных учебных и вне учебных достижениях обучающихся и повышении уровня их предметной обученности. Стимулирующие надбавки являются составной частью заработной платы работников и учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы школы, за высокое качество работы. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников школы.

1.5. На основании настоящего Положения каждый педагогический работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.6. Для подготовки приказа директора школы создается экспертная группа, состоящая из представителей администрации, представительного органа работников (профком) и специалистов- предметников школы. Состав группы не может быть менее чем 3 человека. Не менее чем за две недели до заседания Совета школы работники передают лист результатов педагогической деятельности в экспертную группу. Вид представления и порядок оценивания результатов определяются в настоящем Положении. (Приложение1)

1.7. Настоящее Положение утверждается директором школы и согласовывается с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением - Советом школы и выборным профсоюзным органом - профсоюзным комитетом.

1.8. Общественный контроль, за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется Советом школы.

**II. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.**

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за полгода по форме в соответствии с утвержденными критериями, мониторинга результативности и качества деятельности педагога.

2.2. Для определения суммы стимулирующей выплаты за полгода набранные педагогом школы баллы суммируются.

2.3. Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

2.4. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.

2.5. Определенные таким образом выплаты педагог получает ежемесячно до следующего заседания экспертной группы.

2.6. Экспертная группа заседает два раза в год.

**III. Разовые стимулирующие выплаты, стимулирующие профессиональную активность учителя.**

Выплаты осуществляются на основании итогов участия педагогов в мероприятиях различного уровня.

1. За проведение походов и экскурсий во внеурочное время до 500 руб. в день.

2. За качественную подготовку и проведение мероприятий

Школьного уровня до 500 руб.

Районного уровня до 1 000 руб.

Республиканского уровня до 2 000 руб.

3. Внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность до 1 000 руб.

4. Подготовка и проведение семинаров, практикумов, мастер- классов различного уровня

Школьного уровня до 500 руб.

Районного уровня до 1 000 руб.

Республиканского уровня до 2 000 руб.

5. Публичные выступления и представления школы на различном уровне (родительские собрания, конференции, методические семинары)

Школьного уровня до 500 руб.

Районного уровня до 1 000 руб.

Республиканского уровня до 2 000 руб.

6.Молодым специалистам 25% от оклада (1 год работы), 10% от оклада (до 5 лет работы)

**Стимулирующие выплаты классным руководителям.**

* За организацию качественного дежурства класса по школе 300 руб.
* За качественную подготовку классным коллективом мероприятий до 500 руб.
* За подготовку документации в выпускных классах – до 1 000 руб.

**IV. Премирование работников школы, иные виды выплат.**

Премии и иные виды выплат работникам школы устанавливаются по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением - Совета школы на основании ходатайства профсоюзной организацией Учреждения и оформляются приказом руководителя

- за успешное выполнение сложных работ;

- за большой личный вклад в коллективные результаты труда;

- в связи с юбилейной датой;

- в связи с профессиональным праздником.

В целях социальной поддержки работников может выплачиваться материальная помощь в размере до 2 000 руб.

**VI. Доплаты и надбавки, установленные работникам учреждения в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:**

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы;

- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

**VI. Сроки действия настоящего Положения**

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено

 Приложение № 1

 к Коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2019-2020 учебный год**

администрация и профсоюзный комитет МКОУ «Новочиркейская СОШ № 1» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2020 учебного года руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование мероприятий | Стоимость работ (тыс.руб.) | Срок исполнения | Ответственные за исполнение | Отметка об исполнении |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |
| 1.1. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте |  | 2 раза в год | Директор Гаджиева У.И.Зам.директора по АХР Магомедов А.М.  |  |
| 1.2. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год |  | Сентябрь 2019 г.Апрель 2020 г. | Комиссия по ОТ и ТБ |  |
| 1.3. | Проведение административно-общественного контроля по охране труда |  | 1 раза в год | Комиссия по ОТ и ТБ |  |
| 1.4. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах |  | Постоянно | Ответственный за ОТ |  |
| 1. **Технические мероприятия**
 |
| 2.1. | Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы |  | Октябрь 2019 г. | Директор Гаджиева У.И.Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 2.2. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин |  | Постоянно | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 2.3. | Влажная уборка служебных помещений |  | Постоянно | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 2.4. | Сброс снега с крыши и очистка запасных выходов |  | Постоянно | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 2.5. | Расстановка мебели согласно росто- возрастных особенностей |  | Постоянно | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 2.6. | Текущий ремонт школы |  | Лето 2020 г. | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 1. **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**
 |
| 3.1. | Укомплектовать медицинские аптечки для структурных подразделений школы |  | Сентябрь 2019 г. | Директор Гаджиева У.И. |  |
| 3.2. | Произведение оплаты за периодический медицинский осмотр сотрудников |  | Июль 2019 г. | Директор Гаджиева У.И. |  |
| 1. **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**
 |
| 4.1. | Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками, защитные очки, резиновые перчатки, халат и др.) |  | В соответствии с установленными нормами | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 4.2. | Приобретение моющих средств |  | В соответствии с установленными нормами | Зам.директора по АХР Магомедов А.М. |  |
| 1. **Мероприятия по безопасности**
 |
| 5.1. | Учебные тренировочные эвакуации сотрудников на случай различных ЧС |  | По графику | Мутаев А.Л., преподаватель-организатор ОБЖ |  |
| 5.2. | Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи |  | Ежегодно | Мутаев А.Л. преподаватель-организатор ОБЖ |  |

**От работодателя: От работников:**

Руководитель Председатель

образовательной организации первичной профсоюзной

 организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.И.Гаджиева \_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Османова

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.



|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575881 |
| Владелец | Гаджиева Ума Исагаджиевна |
| Действителен | С 26.02.2021 по 26.02.2022 |