Коллективный договор
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения « Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики (МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже)

на 2021-2023г.г.

Принят решением общего собрания трудового Коллектива:
Протокол№ 4 от 20. 07 2021года

Представитель трудового коллектива (работников):
_____/Гендугова Л.Х./
«20» 07 2021г.

От работодателя
Директор МКОУ «Прогимназия № 1» г.п. Залукокоаже
_____/Л.Х.Шалова/
«21» июля 2021г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»

Регистрационный номер 30 **от** «06» 08 **2021г.**

Директор ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»
_____/Кушхова Масират Тембулатовна/

Выписка из протокола

собрания трудового коллектива МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже

от «20» 07 2021года

Присутствовало: 31 человек

Слушали:

Директора МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже - о необходимости принятия коллективного договора на 2021-2023 гг. в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Председателя профсоюзного комитета Л.Х. Гендугову – о проекте коллективного договора, о социальной защите работников учреждения, о гарантиях и льготах, предоставляемых работникам школы по коллективному договору на 2021-2023 гг.

Заслушав и обсудив доклады выступающих, собрание **постановляет:**

1. Утвердить коллективный договор муниципального казённого образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже на 2021-2023 гг.
2. Поручить подписать коллективный договор от имени администрации – директору МКОУ « Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже Л.Х. Шаловой, от имени трудового коллектива – председателю профкома Л.Х. Гендугова.

Принято: единогласно

Председатель собрания _____ Л.Х. Гендугова

Секретарь собрания _____ Л.М. Кушхова

.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения и на повышение взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора МКОУ « Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже Шаловой Любовь Хасеновны, именуемого далее – «работодатель», и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Гендуговой Людмилы Хусеновны, далее «профком». Профсоюзный комитет является единственным полномочным представителем трудового коллектива при подготовке проекта коллективного договора и его заключении, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников, создания благоприятных условий для осуществления трудовых функций каждым работником и нормальной деятельности коллектива в целом, а также по вопросам отдыха работников.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, материальной поддержке сотрудников МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

2.2. В целях обеспечения устойчивой работы МКОУ « Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже повышения уровня жизни работников, создания благоприятных условий для выполнения ими своих трудовых функций:

Работодатель обязуется:

-обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- добиваться стабильности финансового положения образовательного учреждения;
- обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по вопросам социальной защищенности работников;
- повышать уровень социальных гарантий по мере роста доходов учреждения.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;

-нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества учреждения;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в учреждении.

Работники обязуются:

- обеспечивать надлежащее выполнение обязанностей по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, нормативные требования по охране и безопасности труда;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать друг друга;
- содействовать поддержанию общественного порядка в учебном заведении;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к энергоресурсам, имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3. В случае внесения дополнений, изменений в законодательство, на основании которого

заключен настоящий коллективный договор, в договор также вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

3.1. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

3.2. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемыми частями договора и обязательными для сторон.

3.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

3.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

3.7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

3.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

3.9. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

4.ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1.Организация образовательного процесса в МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже осуществляется в соответствии с действующим законодательством, направленным на реализацию действующих федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. Работодатель:

- совершенствует структуру образовательного учреждения в соответствии с программой развития учебного заведения и его Уставом;
- обеспечивает открытость и гласность по всем видам деятельности школы.

Работники в обязательном порядке должны быть своевременно информированы по следующим вопросам:

а) основные задачи по обеспечению деятельности школы;

б) анализ эффективности работы по отдельным направлениям;

в) решение социальных проблем, меры по правовой защите работников.

5. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

5.1. Работники принимаются на работу на основании письменного трудового договора на неопределенный срок, а также на время выполнения определенной работы.

5.2.. При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и приложениями к нему, уставом учреждения.

5.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз.

5.4. К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношение которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **не допускаются** лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

5.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации, их заместителей 6-ти месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель (ст. 70 ТК РФ) .

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

5.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

5.8. Срочный трудовой договор заключается на период временно отсутствующего работника: с лицами, работающими по совместительству, с руководителем учреждения, с лицами пенсионного возраста и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

5.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам установить исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением штата, численности работников рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета. Работодатель в письменной форме сообщает выборному профсоюзному органу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения указанных мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении, направляя в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий. Работодатель обязан разъяснять работникам их права и обязанности при сокращении численности или штата работников учреждения. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется право на свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

5.12. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

5.13. Работодатель создаёт условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников в процессе трудовой деятельности. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации с учетом мнения каждого работника. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогов осуществляется при наличии средств. Работодатель проводит аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки. Порядок и условия проведения аттестации определены действующим Положением об аттестации.

5.14.Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

5.15.Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

5.16.Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного комитета.

5.17.Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

5.18.В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

5.19. Работодатель обязуется представлять к награждению знаками отличия, дающими право на звания «Ветеран труда», за долголетний, добросовестный труд, достижение высоких показателей в сфере труда работников, имеющих соответствующий стаж работы в отрасли.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.Режим рабочего времени и отдыха в учреждении определяется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образования (*утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 года*) и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин на селе – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.333 ТК РФ).

6.3.Общим выходным днём является воскресенье. Школьная ступень Прогимназии работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели, дошкольная ступень – в режиме пятидневной рабочей недели.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися. Время отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.5.Для категорий хозяйственного персонала (гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, водитель, подсобный рабочий) устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. Режим работы сторожей определяется графиками сменности.

6.6.Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.7.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

* по соглашению между работником и работодателем;

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

6.8.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9.В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом требований, предусмотренных ч.5 ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

6.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (с изм. от 29.11.2003).

Согласно ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14.Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного ежегодного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставлять работникам на основании их письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы (в порядке ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

*при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней:

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

* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году .

* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ)..

6.16. 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, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.17.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до одного года» *(утвержденного Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570)*.

6.18.Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, исчисляемые в календарных днях, в ближайшее каникулярное время:

- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет) – один день;
- за работу без больничных листов в течение года – 3 дня;
- членам профсоюзного комитета – три дня.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и

стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.
2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.
Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.
3) Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы и не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.
Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.
5) Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не более чем на 15% тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.
6) Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 20 часов до 08 часов.
7) Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия

работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами учреждения.

10) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

11) Оплата труда педагогических и других работников образовательных учреждений, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

12) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

13) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждый месяц в денежной форме. День выплаты заработной платы является 1-10 число. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

14) При выплате заработной платы работодатели обязаны в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

15) Работодатели при выплате заработной платы отражают в расчетных листках каждого работника суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

16) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатели сохраняют за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

17) Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

7.2. Стороны:

Добиваются:

- увеличения бюджетных ассигнований на реализацию отраслевой системы оплаты труда работников образования с целью реального обеспечения достаточной дифференциации в уровнях оплаты труда, повышения заработной платы работников, мотивации качественного и результативного труда

- формирования в учреждениях образования фондов стимулирующего характера в объеме не менее 30% общего фонда оплаты труда

- централизации ассигнований, выделяемых на оплату труда работников образовательных учреждений, на осуществление стимулирующих выплат руководителям учреждений.

7.2. Стороны исходят из того, что:

7.2.1. Оплата труда работника школы осуществляется на основе Положения по оплате труда работников государственных учреждений образования.

7.2.2. Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.2.3. Заработная плата выплачивается работникам школы за текущий месяц не реже, чем каждый месяц в денежной форме. День выплаты заработной платы является 1-10 число. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). 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 (ст.142 ТК РФ).

7.2.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из базовой единицы, установленной Правительством Кабардино-Балкарской Республики, компенсационных доплат;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.2.5. Изменение заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

- при наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

7.2.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классах компенсируется учителям (воспитателям) доплатой в размере 10% из фонда иных стимулирующих выплат.

7.2.8. Установить повышающий коэффициент для молодых педагогов при стаже от 0 до 3-х лет в размере 0,20.

7.3. <u>Работодатель обязуется:</u>

7.3.1. Приём на работу учителей производить только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной

необходимости.

7.3.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой одного процента от причитающейся суммы.

7.3.3. Совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда иных стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряженность и высокое качество работы и премиального фонда.

7.3.4. Информирует коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.

7.3.5. Гарантирует работникам, привлекаемым к работе в праздничные дни, оплату не ниже, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

7.3.6. Обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (расчетный лист).

7.3.7. Несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат зарплаты работникам.

7.3.8. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.4. Работники:

Своевременно осуществляют выплату налогов в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Профсоюзный комитет:

7.5.1. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

7.5.1. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсаций, пособий, доплат, надбавок.

7.5.2.Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

7.6. Стороны договорились:

7.6.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

7.6.2. Способствовать созданию во всех учреждениях образования комиссий по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.3. Представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1.Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1.Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», другими законодательными актами.

8.1.2.Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, периодические издания.

8.1.3.Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях.

8.1.4.Организует в образовательном учреждении общественное питание (столовую).

8.1.5.Выплачивает из средств экономии (если имеется) денежное вознаграждение работникам в связи с юбилеем: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет .

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с законодательством об охране труда работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1. Директор обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена работнику по его просьбе.

9.2. Работникам школы (по их письменному заявлению) по согласованию с администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.

9.3. Привлечение к работам, не предусмотренным трудовым договором, разрешается только в соответствии с законодательством и дополнительной оплатой.

9.4. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация устанавливает по их заявлениям гибкий график работы или неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

9.5.Работодатель должен поддерживать на рабочих местах безопасные условия труда в соответствии с нормативно-правовыми актами об охране труда.

9.6.Профсоюзный комитет осуществляет постоянный контроль за состоянием здоровых и безопасных условий труда в соответствии с принятыми в образовательном учреждении внутренними локальными актами.

9.7.Работодатель обеспечивает нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим в помещениях учебного заведения. В случаях несоответствия температурного режима (ниже + 16^0С):

- в учебных кабинетах осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом.

9.8. Учебные кабинеты учреждения, отнесённые к кабинетам повышенной опасности – кабинет химии, физики, биологии, информатики, технологии, спортивный зал - оснащаются защитными средствами, средствами пожаротушения, медицинскими аптечками (с набором лекарств первой необходимости) в соответствии с заявками.

9.9.Профсоюзный комитет вместе с ответственным за охрану труда проводит два раза в год анализ состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников и принимает меры по их предупреждению и снижению.

9.10. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.10.1.Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в подразделениях.

9.10.2.Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета инструкции по охране труда для работников.

9.10.3.Обеспечить прохождение работниками инструктажей, обучения и проверки знаний по охране в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

9.10.4.Обеспечивать и организовывать в установленные сроки, за счет собственных средств, проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров для работников организации, на которых в процессе выполнения должностных обязанностей воздействуют вредные или опасные производственные факторы *(Приложение № 5).*

9.10.5.Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты *(Приложение № 3);*
- выдачу моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей *(Приложение №4);*

9.10.6.Предоставить работникам, занятым с вредными и опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.
- доплату к ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей.

9.10.7.Организовывать, совместно с профсоюзным комитетом, контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

9.10.8. Рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о применяемых мерах в этой области.

9.10.9. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда и закрепление этих прав в трудовых договорах.

9.10.10. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.10.11. Составлять и утверждать ежегодно план мероприятий по охране труда (Приложение №2).

9.11.В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных правовых требований к условиям труда (нарушения установленных режимов труда и отдыха, норм социально-бытового обслуживания в учреждении, не обеспечении работника средствами индивидуальной защиты и т.д.), в результате чего создается непосредственная опасность для жизни и здоровья работника, работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. За время приостановки работы органом Госнадзора и контроля по указанной причине за работником сохраняется рабочее место, должность и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

9.12.Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными, правовыми актами, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего распорядка, распоряжениями администрации и обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.13. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте за счет средств работодателя.

10.ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

10.1.Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже по вопросам применения трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Члены профсоюза могут обращаться по трудовым спорам в профсоюзный комитет.

10.2. Профсоюзный комитет ведет учет заявлений по социальным вопросам работников школы.

10.3.Работодатель оказывает финансовую помощь, при наличии средств, для проведения культурно-массовых мероприятий для сотрудников МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже.

10.4. Матерям, состоящим с учебным заведением в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5 - летнего возраста, в соответствии с Указом Президента РФ № 1110 от 30.05.1994 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты. Размер данных выплат устанавливается вышеуказанным Указом президента РФ и Постановлением Правительства № 1206 от 03.11.1994.

10.6. В соответствии со статьей 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

10.7. Способствовать предоставлению льгот по коммунальным услугам педагогическим работникам.

10.8. С учетом мнения Профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе :

- объявления благодарности
- награждения почетной грамотой
- награждения ценным подарком
- премирования
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. 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

11.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

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

11.1.4. Увольнение работника – члена профсоюза по п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

11.1.5.Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

11.1.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменного заявления. Членские профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы работника перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выдачи зарплаты. Задержка перечисления взносов не допускается.

11.1.7. Работодатель предоставляет профкому право на проведение профсоюзных собраний (конференций) в рабочие дни при условии отсутствия нарушения деятельности организации. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

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

Председатель первичной профсоюзной организации и члены профкома школы могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ), с соблюдением общего порядка увольнения.

11.1.9. Члены профкома в обязательном порядке включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52 -53, 370 – 372 ТК РФ).

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

*расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ0;

*привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

*разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

*запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

*очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

*распределение премиальных и стимулирующих выплат;

*применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

*массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

*установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

*утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

*создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

*составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

*установление повышения размеров заработной платы за вредные и тяжелые условия труда (ст.147 ТК РФ);

*применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока 1 года со дня его наложения (ст.193 -194 ТК РФ).

11.1.11.Работодатель осуществляет стимулирующую выплату председателю профкома в соответствии со статьёй 377 ТК.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

12.1.Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

12.1.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
12.1.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
12.1.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
12.1.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
12.1.6.Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
12.1.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, если они уполномочили его в соответствии со ст.30 ТК РФ, в комиссии по трудовым спорам и в суде.
12.1.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
12.1.9.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников.
12.1.10.Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
12.1.11.Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплаты.
12.1.12.Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.
12.1.13.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
12.1.14.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
12.1.15.Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.
12.1.16. Готовить необходимую документацию на представление работника школы к награде различных уровней – муниципального, республиканского, федерального уровней.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.
13.1.Стороны договорились, что:
13.1.1.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
13.1.2.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения 2 раза в год.
13.1.3.Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
13.1.4.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 – объявления забастовки.

13.1.5.В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы, забастовку.
13.1.7.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного виновная сторона или стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
13.1.8.Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
13.1.9.Переговоры по заключению нового коллективного договора или продления срока его действия должны быть начаты за три месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Коллективный договор в 7-дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован работодателем в органе по труду в соответствии с действующим законодательством (ст.50 ТК РФ).

14.2. Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников учреждения.

14.3. Условия данного Договора распространяются, как на всех работающих, в момент заключения коллективного договора, так и на вновь поступивших на работу.

14.4. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения договора на общем собрании коллектива.

14.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с директором МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже.

Приложение №3

НОРМЫ

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п\п	**Профессия или должность**	**Наименование средств Индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год (единицы, комплекты**	**Норма выдачи на месяц**
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы	1 1 6 пар	
3.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 1 1	
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1 4 пары	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары	

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работники которых обеспечиваются смывающими и обезвреживающими веществами

№п/п	Профессия должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи, г (на 1 месяц)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	мыло	400
2.	Повар	мыло	400

Приложение №5

СПИСОК
работников, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
в МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже

1. Все работники образовательного учреждения проходят медицинские осмотры :

- директор, заместители директора, бухгалтер, педагогические работники, библиотекарь, технический персонал, сторожа, дворники, кастелянша, младшие воспитатели, музыкальный работник, руководитель физического воспитания, кладовщик, работники столовой: повара– перед поступлением на работу и в дальнейшем 1 раз в год .

Основание:

Приложение № 1 «Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» № 83 от 16.08.2004г, пункт 22 Приказа № 338 от 16.05.2005г. «О внесении изменений в приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».

Приложение 6

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда

№п/п	Виды работ
1	Работы с использованием химических реактивов , связанные с мойкой технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ- до 12%
2	Работа с дисплеями ЭВМ– до 12%
3	Работа у горячей плиты и электрожарочных шкафов – 12%
4	Работы, связанные с уборкой помещений и применением моющих и обеззараживающих средств – до 10%

Приложение№7

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Проводимые мероприятия	**Ответственные**	**Сроки выполнения**
Обучение и проверка знаний по охране труда		По графику
Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Директор ОУ, заместители	1 раз в 3 года
Разработка и утверждение программы вводного инструктажа в учреждении	Директор	1 раз в 3 года
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Директор	По мере необходимости
Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Директор	Постоянно
Разработка и утверждение перечней работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: ✓ ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; ✓ право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск; ✓ бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; ✓ компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; ✓ бесплатная выдача мыла и других	ПК, директор	Постоянно

обеззараживающих средств.		
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации		2 раза в год
Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	ПК	1 раз в год
Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом	ПК	По графику
Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинскими регламентами допуска к профессии, утвержденными приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изменениями и дополнениями)	Директор	1 раз в год
Организация, оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета в учреждении, приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования		В течение года
Выдача по действующим нормам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.		По графику
Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		По графику
Разработка, утверждение (по согласованию с профкомом учреждения) инструкций о мерах пожарной безопасности.	Директор	1 раз в год
Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, журналом учета первичных средств пожаротушения.	Директор	1 раз в год
Разработка и утверждение инструкции и плана-схемы эвакуации людей на	Директор	1 раз в год

случай возникновения пожара.		
Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Директор	1 раз в год

Приложение № 8

Лист ознакомления работников МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже с Коллективным договором, внутренним трудовым распорядком на 2021-2024гг.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен	
			Коллективный договор	Внутренний трудовой распорядок
1.	Шалова Любовь Хасеновна	Директор		
2.	Кушхова Лариса Мусовна	Заместитель директора по УВР		
3.	Каранашева Людмила Азаматовна	Завхоз		
4.	Рожкова Ирина Владимировна	Зам. по ВР, учитель начальных классов		
5.	Дзамихова Марина Таибовна	Учитель начальных классов		
6.	Букина Анна Викторовна	Учитель начальных классов		
7.	Акбашева Лариса Мусовна	Учитель начальных классов		
8.	Бекова Снежана Саламовна	Учитель начальных классов		
9.	Мамхегова Асият Рамазановна	Учитель английского языка		
10.	Хужева Маргарита Васильевна	Учитель музыки		
11.	Бугова Мадина Борисовна	Библиотекарь		
12.	Маргушева Людмила Мухамедовна	Воспитатель		
13.	Кушхова Айшат Шисовна	Воспитатель		
14.	Ногмова Ксеня Владимировна	Воспитатель		
15.	Маремшаова Марита Сафарбиевна	Воспитатель		
16.	Гендугова Людмила Хусеновна	Воспитатель		
17.	Алабова Марьяна Алиевна	Воспитатель		
18.	Тарканова Олеся Тимошевна	Уборщик служебных помещений		
19.	Котова Валентина Рамазановна	Руководитель физвоспитания		
20.	Бженикова Рузана Султановна	Делопроизводитель		

21.	Шериева Марьям Мухамедовна	Повар		
22.	Даурова Эльмира Вячеславовна	Кладовщик		
23.	Алабов Вадим Владимровнвич	Дежурный по режиму		
24.	Амшуков Алим Хабалович	Рабочий по обслуживанию здания		
25.	Диданов Муаед Халидович	Сторож		
26.	Диданова Хаишет Хамидовна	Сторож		
27.	Лакушева Рита Асланбиевна	Машинист по стирке белья		
28.	Хуранова Рита Мухамедовна	Младший воспитатель		
29.	Мирзоева Нелли Николаевна	Младший воспитатель		
30.	Долова Джульетта Руслановна	Младший воспитатель		
31.	Канкулова Елена Лелевна	Кух.рабочая		

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже
Зольского муниципального района КБР

Приказ

От 31.08. 2020 г. **№ 49**

«О назначении лиц, ответственных за антитеррористическую, пожарную безопасность, систему видеонаблюдения, охрану труда и технику безопасности»

В целях обеспечения антитеррористической, пожарной безопасности, охраны труда и соблюдения техники безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за антитеррористическую безопасность в МКОУ «Прогимназия №1»:
- Шалова Л.Х., директор за обеспечение антитеррористической безопасности в ОУ
- Кушхову Л.М. , зам. директора по УВР , ведение необходимой документации.

2. Назначить ответственной по охране труда и технике безопасности Кушхову Л.М., зам. директора по УВР.
3. Назначить ответственными за систему видеонаблюдения в МКОУ «Прогимназия №1»:
- Диданова М.Х, сторожа.
- Алабова В.В. , дежурного по режиму.
4. Назначить ответственными за пожарную безопасность в МКОУ «Прогимназия №1»:
- Амшукова А.Х, рабочего по обслуживанию здания.
- Кушхову Л.М. , зам.директора по УВР (документация).

5.Назначить ответственным за электрохозяйство и электробезопасность Амшукова А.Х., рабочего по обслуживанию здания.

6. Назначить ответственной по информационной безопасности Бженикову Р.С., делопроизводителя.

7. Назначить ответственной по охране труда и технике безопасности Кушхову Л.М., зам. директора по УВР.
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Л.Х. Шалова

С приказом ознакомлены:

Кушхова Л.М.
Амшуков А.Х.
Диданов М.Х.
Алабов В.В.
Бженикова Р .С.

Директор _____ / Л. Х. Шалова/

График административного дежурства
по МКОУ «Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже на 2020-2021 уч.г.

День недели / Ф. И.О.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Бженикова Р.С.	●				
Рожкова И.В.		●			
Бекова С.С.			●		
Кушхова Л.М.				●	
Котова В.Р.					●

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия№1» г.п.Залукокоаже

ПРИКАЗ

от 15.12.2020г. № 19-л/с

О предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ОУ

В соответствии с Коллективным договором МКОУ «Прогимназия №1» г.п.Залукокоаже

П Р И К А З Ы В А Ю :

1.Предоставить всем работникам ОУ очередные оплачиваемые отпуска за 2020-2021 учебный год.

2.Утвердить, согласованный с профсоюзным комитетом школы, график отпусков (приложение №1).

3.Делопроизводителю Бжениковой Р.С. ознакомить всех работников с графиком отпусков под роспись.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: Л.Х.Шалова

С приказом ознакомлена:
Бженикова Р.С.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

СОГЛАСОВАННО

Председатель ПК_____ Гендугова Л.Х

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Л.Х.Шалова

_____ 20 20 г.

График

отпусков работников МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже за 2020-2021 учебный год

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	ОТПУСК						Дата	Личная подпись работника
			вид	За период работы			дата			
			Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	с	по	Всего календ-арных дней	начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Шалова Любовь Хасеновна	1	директор	ежегодный	29.08.2020	04.07.2021	56	05.07.2021	29.08.2021	14.12.20	
Кушхова Лариса Мусовна	2	зам. директора по УВР	ежегодный	10.08.2020	14.06.2021	56	15.06.2021	09.08.2021	14.12.20	
Каранашева Людмила Азаматовна	3	завхоз	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	
Котова Валентина Рамазановна	4	уборщик служебных помещений	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	
Хуажева Маргарита Васильевна	6	музыкальный руководитель	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.20	
Букина Анна Викторовна	7	учитель	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.20	
Дзамихова Марина	9	учитель	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.20	

Мамхегова Асият Рамазановна	12	Учитель английского языка	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.20	
Акбашева Лариса Мусовна	8	учитель	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.20	
Рожкова Ирина Владимировна	5	учитель	ежегодный	10.08.2020	14.06.2021	56	15.06.2021	09.08.2021	14.12.2020	
Бекова Снежана Саламовна	10	учитель	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	56	04.06.2021	29.07.2021	14.12.2020	
Бугова Мадина Борисовна	4	библиотекарь	ежегодный	01.08.2020	03.06.2021	28	04.06.2021	01.07.2021	14.12.2020	
Гендугова Людмила Хусеновна	Д/о 3	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.20г	
Алабова Марьяна Алиевна	Д/о 4	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.2020	
Ногмова Ксения Владимировна	Д/о 2	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.20г	
Маремшаова Марита Сафарбиевна	Д/о 1	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.20г	
Маргушева Людмила Мухамедовна	Д/о 5	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.20	
Кушхова Айшат Шисовна	Д/о 6	воспитатель	ежегодный	13.08.2020	04.07.2021	42	05.07.2021	15.08.2021	14.12.20г	
Бженикова Рузана Султановна	11	делопроизводитель	ежегодный	03.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.2020	
Мирзоева Нелли Николаевна	Д/о 15	младший воспитатель	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.2020	
Хуранова Рита Мухамедовна	Д/о 13	младший воспитатель	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20г	
Алабова Ирина Мухамедовна	Д/о 14	младший воспитатель	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20г	
Тарканова Олеся Тимошевна	15	уборщик служебных помещений	ежегодный	03.07.2020	03.06.2021	28	04.06.2021	01.07.2021	14.12.20г	
Алабов Вадим Владимирович	13	дежурный по режиму	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.2020	
Шериева Марем Мухамедовна	14	повар	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.2020	

Канкулова Елена Лелевна	17	кух.раб.	ежегодный	03.07.2020	03.06.2021	28	04.06.2021	01.07.2021	14.12.20	
Даурова Эльмира Вячкславовна	11	кладовщик	ежегодный	15.09.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	
Амшуков Алим Хабалович	17	рабочий по обслуживанию зданий	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	
Лакушева Рита Асланбиевна	18	машинист по стирке белья	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	
Диданов Муаед Халидович	15	сторож	ежегодный	29.07.2020	04.07.2021	28	04.06.2021	01.07.2021	14.12.2020	
Диданова Хайшэт Хамидовна	25	сторож	ежегодный	03.07.2020	04.07.2021	28	05.07.2021	01.08.2021	14.12.20	

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
«Прогимназия№1»
_____ Л.Х.Гендугова
«20» 01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МКОУ
_____ Л.М. Кушхова
Приказ № 2 от «20» 01.2020г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия№1» г.п. Залукокоаже

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов власти Кабардино-Балкарской Республики, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для

- ✓ начисления пособий, администрация вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документ об образовании, квалификации, наличии специальных званий
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ✓ справку об отсутствии (наличии) судимости;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) фактов привлечения к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

2.7. Сотрудникам, которые устроятся в ОУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, школа новую бумажную трудовую книжку заводить не будет в соответствии с (ст. 66.1 ТК РФ).

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ✓ ознакомить его с порученной работой;
- ✓ условиями и оплатой труда;
- ✓ разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ✓ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. На каждого работника школы, проработавшего в ОУ свыше 5 дней, в случае, когда работа является основной для работника, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся в школе. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14.Увольнение работника - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.15.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию,

предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.(ст. 77 п.3 ТК РФ)
2.16.Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
2.17.При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
2.18.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».
2.19.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20.При сокращении численности или штата работников (ст. 81 п. 2 ТК РФ) преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- в период временной нетрудоспособности и нахождения в любом отпуске;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей до определенного возраста (ст. 261 ТК РФ);
- работников, утративших трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием;
- в период нахождения работника под стражей;
- при выполнения государственных или общественных обязанностей;
- находящихся в командировке;
- председателей профкомов в течение 2 лет после окончание срока их полномочий.
2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:
— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к имуществу;
— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.
3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.
3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.
3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:
— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата работника перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; выплаты заработной платы производятся 2 раза в месяц; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В дошкольной ступени школы установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, в начальной школе – шестидневная с одной выходной.
5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
5.9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся, воспитанников или класса, группы учебного плана.
5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.
5.11.График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимости школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.
5.12. Учитель, воспитатель к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу и календарный тематический план.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе, группе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
6.2. Вход в класс или группу после начала урока, или занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока , занятий и в присутствии учащихся, воспитанников.
6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебная деятельность

7.1. Расписание уроков и занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, занятий, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогов занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.
7.7. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
8.14. Все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 18 часов.
8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 30 мин.
9.3. Дежурство начинается с инструктажа , где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных утром и вечером у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;
— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;
— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
— по окончании дежурства проверить состояние кабинетов.
— в конце недели дежурный учитель готовит отчет по дежурству за неделю.
9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:
— дисциплину;
— санитарное состояние;
— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.
9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.
9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.Должностные обязанности:

10.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
а)составление расписания уроков;
б) составление приказов о переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.
в) проведение соответственно Педсоветов;
г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;
д) подготовка контрольно-измерительных материалов по классам;
и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);
— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;
— контролирует своевременное начало и окончание уроков
— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;
— отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;
— отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
— участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
— организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
— соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
—отвечает:
а) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

б) за результаты успеваемости;
в) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
а) приход учителей на работу;
б) приход учащихся в школу;
в) посещение уроков;
г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
— организует УВП в классах;
— осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
—принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
— исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
— проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
— осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
— обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
— организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
— курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
— осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
— организует участие школы в мероприятиях ;
— разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
— руководит работой циклового МО;
— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
— посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
— организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
— организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
— участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
— организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.
— вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.
— оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.

Воспитательная работа:
— осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;
— планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;
— ведет документацию по организации дополнительного образования.
-- составляет график дежурства на этажах;
— отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
— составляет расписания факультативных и кружковых занятий
— организует и контролирует внеклассную работу по предметам ;
— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:
а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
б) работу органов ученического самоуправления;
в) работу ученических коллективов старшеклассников;
г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
— организует работу школьного информационного центра;
— организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;
— организует работу по правилам дорожного движения;
— работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
— организует летний отдых учащихся;
— устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;
— оказывает методическую помощь молодым специалистам;
— оказывает методическую помощь классным руководителям;
— выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
— организует педагогическое просвещение родителей;
— устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;
—. организует работу с учащимися по месту жительства;
— организует работу и связь с общественными организациями:
а) комиссиями содействия семье и школе;
б) инспекцией по делам несовершеннолетних;
— организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;
— проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;
— участвует в работе коллегиальных органов управления школой;
— инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;
— заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;
— вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;
— представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.
Заместитель директора школы:
1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;
3) предъявляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
5) визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

10.2. Учитель:

— проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
— использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
— планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
— осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
— обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
— участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
— систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
— ведет установленную документацию.

10.3. Классный руководитель:

— содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
— осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
— создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
— способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
— осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
— содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
— организует общественно-полезный труд;
— в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
— соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
— работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

— ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.
10.4. Воспитатель:
— планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
— проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей, исходя из 30 часов рабочей недели;
— на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
— совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
— обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
— отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
— организует выполнение детьми и подростками школьного возраста режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
— организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
— проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
— оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
— изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
— ведет установленную документацию;
— организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
— обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
— взаимодействует с родителями или лицами, их заменяющими.
10.5Документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.
— классный журнал;
— план воспитательной работы с классным коллективом;
— дневники учащихся (для классных руководителей);
— личные дела учащихся;
— социометрия (1 раз в год);
— психолого-педагогические карты учащихся:
— для классных руководителей — 3 анкеты в год;
— для воспитателей — не менее;
— папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).
10.6 Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:
— анализа плана ВР;
— анализа анкет, данных учащихся в конце года;
— анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;

— анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.
Каждый месяц
1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом (по необходимости).
4. Совещание по планированию работы (по графику).
Один раз в четверть
1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.
2. Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.
Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).
Ежедневно
1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.
Еженедельно
1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.
6. Для классных воспитателей: посещение уроков не менее трех в день.
Один раз в год
1.Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.
3.Анализ и составление плана работы класса.
4. Проведение открытого мероприятия.
5.Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).
10.7. Библиотекарь:
— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
— совместно *с* учителями руководит внеклассным чтением;
— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
— принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
— несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.
10.8. Делопроизводитель:
— ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
10.9. Уборщица:
— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
— уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйственных поручений по школе.
10.10. Воспитатели дошкольных групп:
а) обязанности старшего воспитателя возлагаются на воспитателя с высшим образованием или на воспитателя со стажем работы не менее 5 лет;
б) воспитатели, (младшие воспитатели) непосредственно подчиняются старшему воспитателю;

в) старший воспитатель непосредственно подчиняется ответственному за контролем в дошкольной группой;
г) в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ и ЧР, решениями правительства и органов образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, ТБ и ПБ, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами;
д) основные направления деятельности:
- организация воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечение режима, соблюдение норм и правил ТБ в учебно-воспитательном процессе;
е) воспитатели участвуют в:
- стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы дошкольной группы;
- выбора образовательной программы для детей;
- организация экспериментальной и исследовательской работы;
- эффективное использование новых образовательных технологий;
- развитие сотрудничества дошкольными группами других школ и иными детскими центрами и т.п.
ж) воспитатель планирует:
- планирование методической работы с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателя;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, игрушками;
з) организует работу по изготовлению пособий, дидактических материалов;
и) проводит совместно мероприятия со школой, с общественностью и т.д.
й)своевременно оформляет документы;
к) осуществляет контроль:
- посещение детей;
- диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков, состояние здоровья.
л) выставляют информацию о деятельности дошкольной группы два раза в неделю;
м)предоставляют письменный отчет о своей деятельности по итогам года;
н) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели для работников дошкольной группы.
10.11.Повар:
- должен иметь специальное образование;
- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;
- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

10.12.Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- основной функцией повара является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;
-своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;
- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;
- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

10.13. Сторож:

а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;

б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

в)работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.
В школе могут применяться и другие поощрения.
Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.
За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение.
12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
— за прогул, в том числе за отсутствие на работе в течение рабочего дня , а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
— за появление на работе в нетрезвом состоянии.
К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,
12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.
13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются УО, который имеет право их назначать и увольнять.
12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
12.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
12.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
12.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:
— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
12.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
12.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
12.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
12.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Гендугова Л.Х.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Прогимназия№1»
Л.Х. Шалова
приказ № ____ **от** 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия№ 1» г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже (далее - Учреждения) устанавливается:
в ОУ коллективным договором, 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.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР № 574 от 26 октября 2015г. «Об утверждении Типового положения по оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР» и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №1» г.п. «Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.
1.3. Месячная заработная плата работников, отработавших за установленный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда , определенного нормативными актами РФ и КБР.

II. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом для данного образовательного учреждения.
Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:
ФОТ = N x П x У (1),
где:
ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;
N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;
П - общий поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;
У - количество учащихся в образовательном учреждении.

III. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):
ФОТоу = ФОТб + ФОТст (3).
Объем стимулирующей части определяется по формуле:
ФОТст = ФОТоу x ш (4),
где:
ш - стимулирующая доля ФОТоу.
Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.
Рекомендуемый диапазон - от 20 до 40 процентов.
Рекомендуемая доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (учителя, воспитатели дошкольных групп), не менее 70 процентов в общем фонде стимулирования.

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

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя ОУ и заместители руководителя по УВР и ВР, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (педагоги-психологи, социальные педагоги) и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (уборщики служебных помещений, уборщик территории, водители и др.), складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТпоп + ФОТмоп (5),

где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

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

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель образовательного Учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

ФОТпп = ФОТб х пп (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.

3.4. Оплата труда работников образовательного Учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

IV. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении

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

ФОТпп = ФОТо + ФОТс (7).

Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс = ФОТпп х с (8),

где:

с - доля специальной части ФОТпп.

Значение "с" устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Рекомендуемое значение "с" - до 30 процентов.

4.2. 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):

ФОТо = ФОТаз + ФОТнз (9).
Примерное соотношение ФОТаз и ФОТнз - 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяются самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.
Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость одного ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.
Стоимость одного ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.
Стоимость одного ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно в сентябре (и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

$$C_{\text{т}} = \frac{ФОТаз \times 34}{(a1 \times в1 + a2 \times в2 + a3 \times в3 ... + a10 \times в10 + a11 \times в11) \times 52} \quad (10),$$

где:
$C_{\text{т}}$ - 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;
$в1$ - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
$в2$ - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
$в3$ - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
$в11$ - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.
4.3. В стоимости ученико-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности, районных центрах и в отдаленных горных районах Кабардино-Балкарской Республики.
4.4. Учебный план разрабатывается образовательным 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.
4.5. 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 Учреждения;
повышающие коэффициенты за работу в классах предпрофильного бучения, а также индивидуального обучения детей на дому;
повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога. Рекомендуемая доля - до 15 процентов ФОТпп.

V. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.1. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:
Зпр = Стп х Н х Чаз х Кпр х Кгр х х Кзв х Коб х А + Днз + Пр (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 Учреждения может определяться по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:
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, работы в режиме билингвизма;
специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.
Сложение рейтинговых баллов по каждому предмету дает суммарный рейтинговый балл, а затем рейтинговые места - от 1 до 4, которые и являются уровнями сложности.
Соответственно каждому уровню сложности устанавливается повышающий коэффициент от 1 до 1,15 в соответствии со следующей таблицей:

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

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом школы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура), 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);
Кзв - повышающий коэффициент за ученые степени "доктор наук", "кандидат наук", который устанавливается в следующих размерах:
1,2 - за ученую степень "доктор наук";
1,1 - за ученую степень "кандидат наук";
1,15 – за наличие государственных наград КБР («Заслуженный учитель КБР», «Заслуженный работник образования») ,где надбавка устанавливается к заработной плате.
Повышающий коэффициент к окладу за ученые степени "кандидат наук" и "доктор наук" устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

Коб - повышающий коэффициент за индивидуальное обучение 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 образовательным 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 образовательного учреждения.
5.2. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

VI. Оплата труда других категорий работников

Оклады по другим должностям работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с окладами, указанными в постановлении Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2013 г. N 247-ПП "О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики" (с дополнениями и изменениями).

VII. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

7.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - 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 государственных (муниципальных) образовательных учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р и Планом мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы Кабардино-Балкарской Республики, направленные на повышение эффективности образования и науки".
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 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", в пределах выделяемых средств на указанные цели.
7.2. 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.
7.3. 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. Рекомендуемый 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.
7.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:
1,20 - за высшую квалификационную категорию;
1,10 - за первую квалификационную категорию.
Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которому присвоена квалификационная категория.
7.5. Работникам Учреждений (в том числе руководителем) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размерах:
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.
7.6. Специалистам Учреждений, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 процентов к должностным окладам.
7.7. 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.
7.8. Ставки педагогических и других работников повышаются за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

15 - 20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);
20 процентов - за работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
60 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения.
Увеличение окладов за специфику работы в ОУ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.
7.9. 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.
7.10. 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.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. 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 отдаленных горных районах;
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);
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
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.
8.2. 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).
Установление надбавок за работу в отдаленных горных районах республики не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.
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.
8.4. Работникам Учреждения 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.

8.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной 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.
8.6. 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.
8.7. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579.
8.8. 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.
8.9. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере до 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.
8.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.
8.11. 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.
Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.
8.12. 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).

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

9.1. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
9.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТоу производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления

образовательным учреждением, по представлению руководителя Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.
9.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами образовательного учреждения и (или) коллективным договором (положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения).
9.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.
9.4. Работникам Учреждений (в том числе руководителю, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.
9.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения, утвержденными 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, 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 Учреждения;
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.
9.6. 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.
9.7. Работодатель по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

9.8. 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.
9.9. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирующих выплат 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.

X. Расчет заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

10.1. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается МКУ "Управление образования" на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников данного Учреждения и группы оплаты труда один раз в год - в начале календарного года.
ЗПр = ЗПср х Кгр (12),

где:
ЗПр - заработная плата руководителя Учреждения;
ЗПср - средняя заработная плата работников Учреждения;
Кгр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей Учреждений, значение которого МКУ "Управление образования" Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (для государственных общеобразовательных учреждений) и органами управления образованием местных администраций муниципальных образований в следующих пределах:
1 группа - коэффициент до 3,0;
2 группа - коэффициент до 2,5;
3 группа - коэффициент до 2,0;
4 группа - коэффициент до 1,75.
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
Коэффициенты	до 3,0	до 2,5	до 2,25	до 2,0	до 1,75
Количество обучающихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201 - 500	до 200

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) общеобразовательных учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года (включая контингент дошкольных подразделений).
Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников государственного 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.
10.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем в соответствии с группой по оплате труда руководителя Учреждения один раз в год - в начале календарного года.
ЗПзр = ЗПср х Кгр (12),
где:

ЗПзр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения;
ЗПср - средняя заработная плата работников Учреждения;
Кгр - коэффициент по группам оплаты труда, значение которого устанавливается в следующих пределах:
1 группа - коэффициент до 2,3;
2 группа - коэффициент до 1,8;
3 группа - коэффициент до 1,5;
4 группа - коэффициент до 1,3.
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
Коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3
Количество обучающихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201 - 500	до 200

10.3. МКУ "Управление образования" Зольского муниципального района КБР может устанавливать руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера.
Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.
10.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников Учреждений с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

XI. Оплата труда учителей, замещающих разовые часы

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.

Согласовано
Начальник МКУ "Управление образования"
Кочесоков муниципального района КБР
А.М.Кочесоков

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

Утверждаю:
И.о.директора
Л.М.Кушхова

Унифицированная форма N Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 2

Код
Форма по ОКУД 0301017

МКОУ "Прогимназия №1" с.п.Залукокоаже
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

на период с 01 января 2021

Штат в количестве 11,32

Школьное отделение

Структурное подразделение: наименование	Структурное подразделение: код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	НАДБАВКИ: К по группе оплаты	НАДБАВКИ: спец. часть	НАДБАВКИ: неаудит. занятость	НАДБАВКИ: доп.до.м рот	НАДБАВКИ: ППК	НАДБАВКИ: Категории/ звания	НАДБАВКИ: ночные	НАДБАВКИ: стимулирующие выплаты	Всего, руб (гр.5 +гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Административно-управленческий персонал		Директор школы	1	15 796,00	14135,00					4017,00			33948,00	
		Зам.директора по УВР	0,9	12 794,00	2648,00							4441	19883,00	
		Итого	1,90	28590,00	16783,00	0,00	0,00	0,00	0	4017,00	0,00	4441,00	53831,00	
Педагогический персонал		Учителя	6,67	79792		20911	31323					41655	173681	
													0	
		Итого	6,67	79791,84	0,00	20910,89	31323,17	0,00	0	0,00	0,00	41655,41	173681,31	
учебно-вспомогательный персонал		библиотекарь	0,25	1816,25								2823	4639	
		делопроизводитель	0,50	6393,00								2800	9193	
		Итого	0,75	8209,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	5623,00	13832,25	
Младший обслуживающий персонал		уб.пом	0,5	6396				0				3894	10290	
		кух.рабочая	0,5	6396				0				3894	10290	
		дворный по режиму	0,5	6396									6396	
		завхоз	0,25	3198									3198	
		повар	0,25	3198									3198	
		Итого	2,00	25584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	7788,00	33372,00	
экономия											8653		8653	
		ВСЕГО по общему образованию	11,32	142175	16783	20911	31323	0	0	4017	8653	59607	283370	

Начальник МКУ "ЦБУ ОО" Тамашев М.Н.
Экономист главный специалист Кипукова Г.А.