

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» сельского поселения Приречное
Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

на 2022-2025 гг.

От работодателя:

Директор
МКОУ «СОШ»
с. п. Приречное

Ф.Х. Махцева



М.П.

От работников:

Председатель
первичной организации
МКОУ «СОШ»
с. п. Приречное

З.Х. Кумышева



М.П.

Зарегистрирован

коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

В ГКУ Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты - Филиал по
Зольскому району

Регистрационный № _____

от « 14 » _____ 2022г.

Зам. директора

М. Т. Кушхова



СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности
- III. Участие работников профкома в управлении организацией
- IV. Оплата труда, стимулирование
- V. Гарантия занятости
- VI. Рабочее время и время отдыха
- VII. Условия и охрана труда
- VIII. Обеспечение социальных гарантий
- IX. Гарантия деятельности профсоюза
- X. Контроль над выполнением коллективного договора
- XI. Порядок рассмотрения споров
- XII. Заключительные положения:
 - 1. Соглашение по охране труда
 - 2. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ»
с.п. Приречное
 - 3. Организации вакцинации работников МКОУ «СОШ» с.п. Приречное
 - 4. Положение о дистанционной (удаленной) работе.
 - 5. График отпусков работников ОУ
 - 6. Список работников ОУ (ознакомление)

I. Общие положения

1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О профессиональных союзах», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом МКОУ «СОШ» с.п. Приречное. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателями и работниками МКОУ «СОШ» с. п. Приречное, на сохранение социального мира в учреждении.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора МКОУ «СОШ» с.п. Приречное Махцевой Ф.Х. и работниками в лице председателя профкома Кумышевой З.Х.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

На основании коллективного договора заключаются индивидуальные трудовые договоры с работниками учреждения. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

Сотрудники, не являющиеся членами профсоюза, защищают свои права самостоятельно.

II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи – обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МКОУ «СОШ» с. п. Приречное, внедрения научно-образовательных форм организации управления, оперативного и действенного инспектирования внутри школы, коррекционного педагогического воздействия на учащихся, материальная и моральная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач:

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- Признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения;
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и КБР, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 8 ТК);
- Вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
 - Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка, Устав МКОУ «СОШ» с. п. Приречное, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
 - Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
 - Обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебно-воспитательной деятельности работников;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами;
- Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Повышать свою квалификацию.

Профсоюзный комитет обязуется (ст.370 ТК):

- Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности сотрудников МКОУ «СОШ»;
- Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- Предъявлять работодателю требования по приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- Направлять работодателю представление об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- Принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания МКОУ «СОШ» к новому учебному году;
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- Оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- Представлять интересы работников в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением;
- Совместно с администрацией школы контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- Участвовать в организации мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышения престижа школы, создании условий творческого труда для работников школы.

III. Участие работников и профкома в управлении организацией

Стороны обязуются:

- Проводить взаимные консультации по социально-трудовым и связанным с ними экономическими вопросами работников МКОУ «СОШ» по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- Представлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;
- Обсуждать с профкомом вопросы о работе МКОУ «СОШ», принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в МКОУ «СОШ», к участию в управлении и контроле;
- Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

- Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МКОУ «СОШ» с. п. Приречное.

IV. Оплата труда, материальное стимулирование труда

Работодатель обязуется:

- Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности классов;
- Прием 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;
- Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- При наличии средств устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;
- Утверждать положение о премировании и осуществлять премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств;
- Проводить оплату труда согласно Положению об оплате труда работников Учреждения, в соответствии со штатным расписанием, установленной профессиональной квалификационной группой и категорией;
- Выплату заработной платы производить 15 и 30 –го числа каждого месяца;
- В случае задолженности по оплате труда (ст.236 ТК) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый месяц задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты 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);
- Гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- Составлять сводные ведомости тарификации работников на первое сентября и согласовывать с профкомом;
- Своевременно устанавливать работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;
- Оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества труда, творческую инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК Положением о премировании по согласованию с профкомом;
- Оказывать материальную помощь в экстренных случаях в пределах имеющихся бюджетных средств;
- При наличии внебюджетных средств выделять денежную сумму в размере 3-5 минимальных окладов в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60 лет;

- Применять меры поощрения в виде: премирования, вынесения благодарности, предоставления 3-х отгулов за полугодие за работу без больничных листов;
- Производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

- Организовать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
- За несвоевременную выплату заработной платы может
 - а) потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3,210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);
 - г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
 - если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
 - если КТС в 10-тидневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
 - если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК);
- Принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывать учебную нагрузку педагогов;
- Осуществлять контроль над: правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

V. Гарантия занятости

Работодатель обязуется:

Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;

При приеме сотрудников на работу знакомить их (под подпись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

При приеме на работу трудовой договор с работником заключать в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;

Регулирование труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ и локально- нормативным актом ОУ.

В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст.82 ТК). В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию;

Согласовывать с профсоюзным комитетом:

- а) расписание уроков в школе;
- б) графики работы младшего обслуживающего персонала;
- в) приказы о привлечении к работе в исключенных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- г) графики дежурств по школе;
- д) графики ежегодных отпусков;
- е) приказы о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
- ж) поощрения и высказывания работников.

Профком обязуется:

Осуществлять контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников; Принимать участие в аттестации педагогических работников; Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек; Консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

VI. Рабочее время и время отдыха

В МКОУ «СОШ» с. п. Приречное установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Директор школы и работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, библиотекарь, делопроизводитель, технический персонал. Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ «СОШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течении летних каникул, этот график распространяется и на технический персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года и утверждается руководителем.

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

Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей до 14 лет, продолжительностью до 14 дней в году (ст. 123 ТК).

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

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

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Родителям, ребенок которых идет в первый класс предоставлять выходной день 1 сентября без сохранения заработной платы, если при этом не наносится ущерб учебно-воспитательному процессу школы.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случае бракосочетания, переезда, похорон, серьезной аварии дома, ухода детей в армию – до 5 дней (ст. 128 ч.2, ст.263 ТК).

Обеспечивать в любое время года замену в работе сотрудников на период санаторно-курортного лечения.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен любой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

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

Работу в каникулы организовать по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределять в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

– медицинским работникам до 14 календарных дней.

VII. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

- Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- Обеспечить разработку локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профкома;
- Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте;
- Обеспечивать спецодеждой и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- Проводить аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда;

- Организовать проведение за счет средств учреждения медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- Проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;
- Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;
- При составлении расписания уроков по возможности предусматривать педагогам один свободный день для самостоятельной методической работы;
- Обеспечивать в целях охраны труда:
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
 - составлять расписание с количеством «окон» не более 2 в неделю, иное по согласованию с учителем.
- Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда;
- Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с ПК.

Профком обязуется:

- Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома;
- Проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;
- Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда;
- Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

VIII. Обеспечение социальных гарантий

Социальная защита работников на страховых принципах

Работодатель обязуется:

- Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);
- Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК).

Профком обязуется:

- Обеспечить контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);
- Осуществлять контроль над своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;
- Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами, устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже заработка застрахованных членов коллектива;
- Контролировать сохранность архивных документов;
- Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- Оказывать материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

Работодатель обязуется:

Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;

Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;

Профком обязуется:

Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);

Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;

Добиваться от работодателя выделения денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.);

Контролировать использование путевок и расходование средств социального страхования;

Обеспечить детей до 14 лет сотрудников школы путевками в летние оздоровительные лагеря;

Организовывать посещение больного на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь;

Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников;

Сотрудникам учреждения выделять путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, в порядке очередности через РКП.

Организация культурно-массовой работы

Работодатель обязуется:

- Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально-культурного и спортивного назначения принадлежащих школе;
- Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий.

Профком обязуется:

- Выделять детям дошкольного возраста и по возможности учащимся 1–8 классов сотрудников школы новогодние подарки;
- Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
- По возможности организовывать коллективные поездки на природу.

IX. Гарантия деятельности профсоюза

Работодатель признает профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профкома на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- Положение о распределении стимулирующей части ФОТ учреждения;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст.81, подпункту «б» п. 3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ;

Работодатель признает право профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- Экономического положения организации;
- Реорганизации или ликвидации учреждения;
- Предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- Предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- Профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников.

Работодатель признает право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370).

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- Бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;

- Получение материальной помощи из средств профсоюза.

Х. Контроль над выполнением коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профком осуществляют постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

- По требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- В случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профкома, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком:

- Информировует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требования об устранении обнаруженных нарушений;
- В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные формы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

ХІ. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК).

ХІІ. Заключительные положения

Настоящий коллективный договор заключен на три года до 2024 г.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора изменений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон.

При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Приречное, в лице директора школы Махцевой Ф.Х. , в лице председателя профсоюзного комитета Кумышевой З.Х. и ответственного за осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда школы заместителя директора по УВР Мурзакановой М.Л.. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2022 учебный год:

Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы.

Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка

При наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

Выполняет к 01.12 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем .

Обязательства профсоюза:

- 1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4) Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.
- 5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 7) Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.
- 8) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.
- 9) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 10) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
- 3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Перечень
профессий и должностей учреждений, работники которых имеют право на
бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других СИЗ
(средств индивидуальной защиты)

№	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на 1 год
1	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей)	1
		2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		3.Сапоги резиновые	1 пара
		4.Перчатки резиновые	2 пары

Перечень
профессий и должностей работников подлежащих предварительным
и периодическим медицинским осмотрам

№	Профессия или должность	Периодичность прохождения
1	Директор	Ежегодно
2	Завуч	Ежегодно
3	Преподаватель (воспитатель)	Ежегодно
4	Уборщик служебных помещений	Ежегодно
5	Уборщик служебных территорий	Ежегодно
6	Сторож	Ежегодно
7	Повар	Ежегодно
8	Библиотекарь	Ежегодно
9	Делопроизводитель	Ежегодно
10	Дежурный по режиму	Ежегодно
11	Главный бухгалтер	Ежегодно
12	Электроник	Ежегодно
13	Рабочий по обслуживанию зданий	Ежегодно

Выписка

из приказа № 81 от «31» августа 2021 года

С целью поддержания необходимого уровня пожарной безопасности в ОУ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для осуществления организационных, методических и контрольных функций в здании МКОУ «СОШ» с.п. Приречное назначить ответственным за пожарную безопасность заместителя директора по ВР Хашхожеву Ф.М.

Директор МКОУ «СОШ» с.п. Приречное

Ф.Х.Махцева

Выписка

из приказа № 95 от «31» августа 2021 года
«О назначении ответственного лица за электробезопасность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ответственность за электробезопасность в здании МКОУ «СОШ» с.п. Приречное возложить на учителя ОБЖ Кодзова А.М.

Директор МКОУ «СОШ» с.п. Приречное Ф.Х.Махцева

Выписка

из приказа № 96 от «31» августа 2021 года

1. В соответствии со ст. 218 ТК РФ и приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006г. №413 «О типовом Положении о комитете (комиссии) по охране труда»

Назначить в состав комиссии по охране труда МКОУ «СОШ» с.п. Приречное

- Мурзаканова М.Л.- зам. директора по УВР МКОУ «СОШ» с.п. Приречное
- Кумышева З.Х.- председатель ПК МКОУ «СОШ» с.п. Приречное
- Кодзоков А.М. - учителя физической культуры МКОУ «СОШ» с.п. Приречное

2. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12. 10. 1994г. №64.

Директор МКОУ «СОШ» с.п. Приречное Ф.Х.Махцева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная» сельского поселения Приречное Зольского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (образовательного учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) для работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Приречное (далее - Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Требования настоящего Положения разработаны в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- *Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12. 2015 №81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;*
- *СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)*
- Уставом Учреждения.

1.4. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями и иными нормативно – правовыми актами, содержащими в себе нормы права в части регулирования трудовых отношений в сфере общего образования.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор, заключаемый Учреждением и работником, по содержанию не может противоречить ст. 56-63 раздела 3 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ).

2.3. Заключение трудовых договоров между Учреждением и работниками осуществляется в соответствии ст. 63 - 71 раздела 4 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, оговоренные в **статье 65** Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения договора редакции. Предоставление работником справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, является обязательным условием заключения Трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении,
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом Учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ).

Изменения в содержании трудового договора оформляются дополнительным соглашением в строгом соответствии с ст. 72-76 гл. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения соглашения редакции.

Расторжение трудового договора

2.14. Прекращение (расторжение) трудовых договоров осуществляется в соответствии с ст. 77 - 84, 84.1 гл. 13 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент расторжения договора редакции.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом Учреждения;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- на защиту его персональных данных;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, которые определяются министерством образования науки и по делам молодежи КБР;

— в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

— педагогические работники, проживающие и работающие в сельском поселении Сармаково, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

— педагогические работники Учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденные от основной работы на период проведения единого

государственного экзамена, получают гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. **Работник школы обязан:**

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, знакомиться под роспись с приказами руководителя, участвовать в реализации мероприятий, предусмотренных недельным планом работы, планом учебно – воспитательной работы школы; добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (N 197-ФЗ), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными законодательными актами, регулирующими вопросы в данной сфере;

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, знакомиться и знать основные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

— соблюдать устав Учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики педагогических работников;

— **придерживаться внешнего вида**, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

— воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

— содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

—исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

—воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

—быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

—проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

—педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

—воспитателям дошкольного отделения передавать ребенка родителю (законному представителю) лично, или иному лицу старшему 18 лет, оговоренному в Договоре с родителями о предоставлении дошкольного общего образования. Передача иным лицам ребенка категорически запрещается.

—круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;

—педагогические работники должны присутствовать на рабочем месте с 8ч. 10 мин. Рабочим местом учителя является кабинет, определённый расписанием проведения уроков. Педагогические работники не имеют права самостоятельно менять расписание, установленный расписанием учебный кабинет, отменять и переносить уроки;

—педагогические работники обязаны разрабатывать рабочие программы по преподаваемым предметам в сроки, установленные распорядительными документами работодателя, планами работы Учреждения, проводить уроки в соответствии с утверждёнными рабочими программами;

—работники обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников (при наличии доступа) учащихся, родителей и законных представителей учащихся и не допускать разглашения логинов и паролей доступа к информационной системе школы Барс Web-Образование;

—работники, на которых возложены обязанности классных руководителей, обязаны заполнять и обновлять информацию с персональными данными учащихся и родителей вверенного класса;

—педагогические работники обязаны своевременно заполнять учебные и электронные журналы.

3.6. Учитель, воспитатель должен знать:

—приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

—законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

—конвенцию о правах ребенка;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- формы, технологии организации дистанционного обучения учащихся; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- учитель обязан обеспечить соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС;
- педагогический работник обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям действующих ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме;
- педагогический работник обязан планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по своему предмету в соответствии с требованиями ФГОС на основе примерных основных общеобразовательных программ;
- педагогический работник обязан обеспечить включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности;
- педагогический работник обязан контролировать наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- педагогический работник обязан контролировать стиль одежды обучающихся и добиваться соблюдения правил её ношения всеми учащимися;
- педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

— педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Аттестация педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми министерством образования, науки и по делам молодежи КБР

4.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми министерством образования.

4.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников осуществляется министерством образования, науки и по делам молодежи КБР

5. Основные права и обязанности администрации школы

5.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

— своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— 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 условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

— организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

— принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. (В Учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с работниками коллектива)

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока - 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4.Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5.Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

6.6.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.9.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения.

6.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и

организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

6.14. Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя коллектива работников, наделённого данными полномочиями общим собранием работников Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Представитель коллектива работников, наделённый данными полномочиями общим собранием работников Учреждения, вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников Учреждения, его представителя, а также выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МКОУ «СОШ» с.п.Сармаково_ в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локально-нормативными актами МКОУ «СОШ» с.п. Приречное, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Список работников

2.Список работников не подлежащих на дистанционный режим работы.

2.1.Всвязи с необходимостью присутствия или непосредственного участия работника в обеспечении непрерывной деятельности ОУ в период распространения новой корона вирусной инфекции приказом руководителя определяется список работников, не подлежащих переводу на дистанционный режим работы.

2.2.Список таких работников зависит от объективных условий (сезонные особенности, невозможность организации рабочего места удаленно и.т.д.) при переходе на удаленку.

2.3.Сотрудникам оставшимся работать в ОУ необходимо обеспечить антисептиками и другими защитными средствами.

2.4.Необходимо организовать контроль состояния здоровья работников.

3. Основные понятия

3.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

3.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

3.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;

3. Периодическая дистанционная работа.

3.5. Список работников, подлежащих переводу на дистанционную работу в силу обстоятельств, утверждается приказом директора ОУ по согласованию первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ» с.п. Приречное.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

4.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

4.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

4.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.3. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6. Режим рабочего времени и отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

6.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

7. Организация работы дистанционного работника

7.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

7.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

8.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

9. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

9.1. Руководитель МКОУ «СОШ» с.п. Приречное вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.2. Работник может быть временно переведен по инициативе руководства на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя МКОУ «СОШ» с.п. Приречное и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, к переходу на удаленку, дистанционный режим продляется срок на период наличия данных обстоятельств приказом директора школе.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

14. Заключительные положения

15.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания

15.2. С настоящим положением работодатель ознакомляет дистанционных работников под подпись.

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 25.01.2004 № 1

Код
0301020

Муниципальное Казенное Общеобразовательное Учреждение СОШ Приречное

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 27 " декабря 20 21 учтено

УТВЕРЖДЕНО приказом
 МКОУ "СОШ" с.п. Приречное
 № 113 от 27.12.2021

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	27.12.2021	2021

" _____ " _____ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество о календарн ых дней	дата		за период работы		
					с	по	с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шебзухова Лиза Аздашировна (учитель)	1	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Хамукова Джульетта Николаевна(учит)	2	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Умарова Мадина Шафиговна.(учит)	3	28	7/5/2021	7/5/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шорова Зита Борисовна(учит)	4	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Кумышева Замира Хасеновна(учит)	5	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель,Зам. дир ВР	Хашхожева Фатимат Мухамедовна(завучОВР)	6	56	7/5/2021	7/5/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шебзухова Мадина Музариновна(учит)	7	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шебзухова Лана Алимовна(учит)	8	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель, Директор	Махцева Фатма Хажмуридовна(директ)	9	56	7/5/2021	7/5/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Асланова Маржанат Жамурзовна(учит)	10	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Нафадзокова Майя Хасеновна(учит)	11	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шериева Марина Гарабиевна(учит)	12	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Гедмишхова Мария Хусеновна(учит)	13	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель,Зам. дир УВР	Мурзаканова Марина Лионовна(завуч ВР)	14	56	7/5/2021	7/5/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Канкулова Лариса Хазраталиевн(учит)	15	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Бацева Марита Хазраилловна(учит)	16	56	7/5/2021	7/5/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Шериева Зарина Ахмедовна(учит)	17	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		
МКОУ СОШ Приречное школа	учитель	Кодзоков Азамат Мухамедович(учит)	18	56	6/4/2021	6/4/2021	ежегодный		

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России

Код
 Форма по ОКУД 301021
 по ОКПО

МКОУ "СОШ" с.п. Приречное

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 27 " декабря 20 21 г. № _____ учтено

УТВЕРЖДЕНО приказом
 МКОУ "СОШ" с.п. Приречное
 № 113 от 27.12.2021

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	27.12.2021	2021

" _____ " _____ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество о календарн ых дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ СОШ Приречное сад	старший воспитатель	Мидова Лариса Борисовна (воспит)	1	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Афанасьева Татьяна Николаевна (воспит)	2	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Хашхожева Анфуся Мухадиновна (воспит)	3	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Кашева Марина Хусеновна (воспитат)	4	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Гедмишхова Марьяна Юрьевна (воспит)	5	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Думанова Марина Борисовна (воспит)	6	42	7/5/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Макоева Ирина Асламбиевна (воспит)	7	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	воспитатель	Начоева Ромета Сараждиновна (воспит)	8	42	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	младш.воспитатель	Виндижева Лора Хатафовна (мл.в)	9	28	7/5/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	младш.воспитатель	Батырова Лариса Хатафовна (мл.в)	10	28	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	младш.воспитатель	Кумыкова Лариса Хабижевна (мл.в)	11	28	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	младш.воспитатель	Лихова Марита Арсеновна (мл.в)	12	28	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	тех.перс.повар	Гедмишхова Марина Сафарбиевна (повар)	13	28	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	тех.перс.кух.раб	Абидова Фатимат Зуберовна (кухраб)	14	28	6/4/2021	6/4/2021			
МКОУ СОШ Приречное сад	тех.перс.кладовщик	Мишхожева Ирина Барасбиевна (кладовщик)	15	28	6/4/2021	6/4/2021			

Директор
 (должность)

(личная подпись)

Ф.Х.Махцева
 (расшифровка подписи)



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппӕ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«12» октября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ	№ 761
БЕГИМ	№ 761
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 761

Об утверждении Типового Положения по оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР

В соответствии с Постановлениями Правительства КБР:

- от 05 сентября 2013 года №247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»;

- от 23 декабря 2013г. №330-ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» (с изменениями и дополнениями)

- от 20 августа 2015г. №194-ПП «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Кабардино-Балкарской Республики»;

- от 19 августа 2008г. №196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»

- от 14 апреля 2014 года №62-ПП «О нормативах подушевого бюджетного финансирования и Методике расчета субвенций местным бюджетам по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Кабардино-Балкарской Республике», **постановляю:**

1. Утвердить Типовое Положение об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 26 октября 2015г. №574 «Об утверждении Типового Положения по оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР».

3. МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР (Кочесокова А.М.) привести систему оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Зольского муниципального района КБР в соответствии с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР И.И. Докшокова

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.09.2021 г.

6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зольские вести» и на официальных сайтах местной администрации Зольского муниципального района КБР и МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР.

И.о. главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Р.Х. ГЯТОВ

Утверждено постановлением главы
местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от 12 октября 2021 года №761

**Типовое положение
об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений
Зольского муниципального района КБР**

1 Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений (далее - учреждений) устанавливается:

в муниципальных образовательных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с **федеральными законами** и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, **законами** и иными **нормативными правовыми актами** Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Зольского муниципального района КБР;

1.3. Месячная заработная плата работников, отработавших за установленный период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного **нормативными актами** РФ и КБР;

2. Порядок определения объема бюджетных средств на реализацию образовательных программ общего и дошкольного образования

2.1. Расчет объема бюджетных средств образовательной организации на реализацию программ дошкольного и общего образования (далее - организация) производится в соответствии с утвержденным нормативом расходов на оплату труда и нормативом на учебные расходы и сложившимся на отчетный период контингентом обучающихся в соответствии с отчетными данными по следующей формуле:

$$S_{ij} = Z_{ij} + U_{ij} + M_{ij}, \text{ где}$$

S_{ij} - объем бюджетных средств j-й организации i-го муниципального образования;

Z_{ij} - объем бюджетных средств на оплату труда j-й организации i-го муниципального образования;

U_{ij} - объем бюджетных средств на учебные расходы j-й организации i-го муниципального образования, определяемый как произведение норматива на учебные расходы и сложившимся на отчетный период контингентом обучающихся (воспитанников) в соответствии с отчетными данными;

2.1.1. Объем бюджетных средств на оплату труда (Z_{ij}) определяется по следующей формуле:

$$Z_{ij} = (N_{ij} \times Ч_{ij} \times K_{ij}) + (N_{ij} \times Ч_{ij} \times K_{ij}) + \dots, \text{ где}$$

Z_{ij} - объем бюджетных средств на оплату труда j -й организации;

N_{ij} - норматив расходов на оплату труда на реализацию программ дошкольного и общего образования j -й организации;

$Ч_{ij}$ - численность обучающихся (воспитанников) j -й организации в соответствии с реализуемой программой;

K_{ij} - поправочные коэффициенты и коэффициенты удорожания (для малокомплектных организаций) к нормативам на реализацию общеобразовательных программ, а также другие коэффициенты по объективно существующим условиям.

2.2. Из общего объема бюджетных средств, выделенных организации на оплату труда, рассчитанного по утвержденным нормативам, распределение ассигнований на оплату труда педагогических работников и на оплату труда административно-хозяйственного персонала осуществляется в соответствии с [таблицей 1](#).

Таблица 1

	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Количество обучающихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751 - 1000	501 - 750	201 - 500	до 200
Доля расходов на оплату труда административно-хозяйственного персонала	15	20	30	40	50
Доля расходов на оплату труда педагогических работников	85	80	70	60	50

2.3. Объем бюджетных средств (субвенции) S_i по i муниципальному району, определяется по следующей формуле:

$$S_i = \sum S_{ij} - T_i, \text{ где}$$

S_i - базовый объем субвенции i -му муниципальному образованию, рассчитанный на основе соответствующих нормативов, поправочных коэффициентов в соответствии с реализуемыми программами общего и дошкольного образования, объективно существующими условиями, коэффициентами удорожания для малочисленных дошкольных образовательных организаций, а также малокомплектных общеобразовательных организаций;

S_{ij} - объем бюджетных средств j -й муниципальной общеобразовательной организации и муниципальной дошкольной образовательной организации i -го муниципального образования;

T_i - размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов на финансовое обеспечение деятельности

централизованных бухгалтерий, осуществляющих ведение бухгалтерского учета муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных дошкольных образовательных организаций.

III. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения ФОТ оу состоит из базовой части ФОТ б и стимулирующей части ФОТст.

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

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

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

где

ш - стимулирующая доля ФОТ оу.

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.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели воспитатели дошкольных групп), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.), и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) складывается из:

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

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

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

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

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

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:

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

где

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

Рекомендуемое значение пп - не менее 60 процентов. Значение или диапазон пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

3.4. Оплата труда работников образовательных учреждений 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):

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

Объем специальной части определяется по формуле:

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

где:

c - доля специальной части ФОТпп.

Значение "с" устанавливается учреждением самостоятельно. Рекомендуемое значение "с" - до 35 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):

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

Соотношение ФОТаз и ФОТнз, и порядок распределения ФОТнз определяются самим 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 учреждением самостоятельно в

сентябре (и январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

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

где:

Стп - стоимость одного ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

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

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

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

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

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

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

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

4.4. Учебный план разрабатывается 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 данного учреждения;

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

повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога.
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:

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

где:

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

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

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Кпр - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

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

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

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

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

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма;

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

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

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

б) сложность в подготовке к занятиям:

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

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

1 балл - химия, биология, физика;

г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

1 балл - химия, информатика и другие;

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

2 балла - родной язык и литература, иностранные языки.

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

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

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

К_{гр} - коэффициент, учитывающий деление класса на группы в соответствии уставом и **Типовым положением** об общеобразовательном учреждении при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаемый в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на 2 группы, а также применяется в коррекционных классах (при этом

количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 2, не может превышать численность учащихся в классе);

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

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

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

1,2 - за ученую степень "доктор наук";

1,1 - за ученую степень "кандидат наук".

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

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

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

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

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

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

Днз - доплата за неаудиторную занятость.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным учреждением видам неаудиторной деятельности, включая консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами, по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), их размеры определяются самостоятельно, осуществление функции классного руководителя – рекомендуемое значение не менее 10% от начисления за аудиторную занятость.

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

5.2. В случае преподавания педагогом нескольких предметов в разных классах, 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. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

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

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

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

7.4. 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.

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

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

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

надбавка за высокое качество работ;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

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

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

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

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

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

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений;

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

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

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

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

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

8.1. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается на основе **типовой формы** трудового договора, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения"

8.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании **трудового договора** исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда один раз в год - в начале календарного года.

$$ЗПр = ЗПср \times Кгр \quad (12),$$

где:

ЗПр - должностной оклад руководителя учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера);

Кгр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений;

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	3,0	2,5	2,0	1,75
Количество обучающихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	501 - 1000	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).

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

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

8.5. По представлению МКУ "Управление образования" местной администрации Зольского муниципального района КБР, руководителю образовательного учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера";

8.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

IX. 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.