

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П. НИЖНИЙ АРХЫЗ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

С 10.11.2016 г по 09.11.2019 г

От работодателя
Директор МБОУ «СОШ п. Нижний
Архыз» Швендык Е.В.
«10» ноября 2016 г



от работников:
представительный орган
МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»
«10» ноября 2016 г

1. Додонова Е.В.
2. Пономаренко М.А.
3. Каримова Р.М.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Управлении труда и социального развития администрации Зеленчукского
муниципального района.

Регистрационный № от 135 18 11 2016

Начальник УТ и СР Р.С. Батчаева



п. Нижний Архыз
2016 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2016-2019 ГОДЫ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителей, избранных на общем собрании коллектива (протокол № 1 от 09.12.2019 г), Каримова Рамзия Мухаметаминовна, Пономаренко Марина Анатольевна, Ижогина Татьяна Ивановна и работодатель - в лице его представителя - директора школы Жугиной Марины Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение об охране труда;

4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом (представительным органом). При отсутствии такого органа локальные нормативные акты работодатель принимает по своему усмотрению и без учета мнения работников.

Работодатель признает право работников на создание представительного органа или профсоюза.

При наличии представительного органа или профкома.

1. Работодатель при согласовании с профкомом (представительным органом) локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» для согласования.

2. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (представительным органом) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

3. В случае если профсоюзный комитет (представительным органом) отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

5. Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

1) учет мнения (по согласованию) профкома;

2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективного договора

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.14. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.15. Представители работников обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в Учреждении;
- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 57 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового

договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1. приложения N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении, в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 57 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.13. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год,

сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.15. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

ГЛАВА III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст.197 ТК РФ)

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три года.

3.5. Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

3.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

ТК РФ.

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

3.9. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

3.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.11. Стороны договорились о том, что:

- работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и переподготовку, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ);
- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ);
- формы профессиональной подготовки и переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст. 196 ТК РФ);
- создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

ГЛАВА IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

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

В случае ликвидации МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (и другие категории работников).

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 179 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.7. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывая посильную материальную помощь.

ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности и устанавливается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Понятие "продолжительность рабочего времени не более 36 часов" не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом:

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из

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

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников не допускающего перерывов между занятиями более 2 часов.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), педагогический работник использует по своему усмотрению.

5.9. Согласно статье 157 Трудового кодекса РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.

5.10. На основании статьи 105 ТК РФ (Трудового кодекса), на тех работах, где это необходимо, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (кроме сторожей). Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха ст. 153 ТК РФ.

5.13. 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 трех лет.

5.14. Привлечение работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

5.22. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.23. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.24. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы детей работника;
- работающим пенсионерам по старости до 14 дней включительно в течение года.

5.25. Предоставлять работникам краткосрочный 3-х дневный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье;

в случае свадьбы работника;

на похороны близких родственников.

5.26. Общим выходным днем являются суббота, воскресенье.

5.27. Время перерыва для отдыха и питания, графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

ГЛАВА VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз». Система оплаты труда работников включает в себя размеры:

- базовых окладов (должностных окладов);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1 Изменение выплат стимулирующего производится:

- при увеличении стажа работы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.2 На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.3 Наполняемость классов (групп), установленная Уставом учреждения является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.4 Работодатель обязуется:

6.4.1 Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию с профкомом.

6.4.2 Предупреждать работников об изменении норм труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.4.3 Знакомить работников с учебной нагрузкой по итогам тарификации под роспись.

6.4.4 Выплачивать заработную плату работникам в текущий месяц в денежной форме не реже, чем за каждые полмесяца.

6.4.5 Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ в размере среднего заработка, неполученной заработной платы (ст. 236 ТК РФ)

6.4.6 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель школы-интерната.

ГЛАВА VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

ГЛАВА VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечивать работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу.

8.2 Обеспечивать работников правилами, инструкциями по охране труда.

8.3 Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

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

8.6 Обеспечивать прохождение бесплатных, обязательных медицинских осмотров работников.

8.7 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

8.8 Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

ГЛАВА IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раза в год.

- 11.3.** Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.5.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.
- 11.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» (далее по тексту «Учреждение») между работниками и Учреждением.

1.2. Правила составлены в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273); приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601); Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388); указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зеленчукского муниципального района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз», локальными актами Учреждения.

1.3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» и работниками МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» (далее по тексту «Коллективный договор»);
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- право работников требовать от Учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.

1.4. В Учреждении в соответствии со ст. 3 и 4 ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.5. Регулирование трудовых отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров, а также Коллективного договора.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

Трудовые отношения между директором и Учреждением возникают на основании трудового договора в результате назначения директора на должность.

2.2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Согласно Уставу МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» право приема и увольнения работников имеет директор.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в Учреждение.

2.8. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.9. При приеме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.11. На педагогическую работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.13. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт);
- копия приказа о назначении на должность;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- автобиография (анкета);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.14. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003).

Личные дела руководителей Учреждения хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

2.15. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний

и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе руководства не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- физическое насилие выражается в воздействии на тело человека с целью причинения физических страданий (боли) путем нанесения ударов, механического воздействия на тело человека (например, путем выкручивания руки или уха, хватания за волосы, пр.), а также механического ограничения свободы движения (например, путем связывания); хватание, рывки воспитанника или обучающегося за одежду. Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле обучающегося кровоподтеков, синяков, ссадин и др.), но и по состоянию психики лица, подвергшегося физическому насилию. Формами психического насилия являются:
 - угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
 - преднамеренная изоляция обучающегося;
 - предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
 - оскорбление и унижение достоинства;
 - систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
 - постоянная негативная характеристика обучающегося;
 - демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
 - демонстративное выставление оценки, которую учащийся не заслужил;
 - очевидное занижение оценки;
 - настраивание коллектива против ребенка;

- создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп;
- склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в классе (группе).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.21. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогический работник имеет право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,

утвержденной Учреждением;

- методов оценки знаний обучающихся;
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе Учреждения, в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять учебный план и режим работы, распоряжения руководства Учреждения;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 Кодекса);
- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Учреждения.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских обследований (ст. 213 ТК РФ).

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать руководству.

3.7. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.8. Руководители и педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию

согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Основные права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.22 ТК РФ);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения инновационных технологий;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников Учреждения.
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, научной организации труда, повышения культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания

трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- исключить при составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.3. Руководство Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях детского травматизма сообщает в Управление образования администрации Зеленчукского района в установленном порядке.

4.4. Руководство Учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

25 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена воспитателям в группе продленного дня;

36 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена педагогу-психологу; социальному педагогу; старшему вожатому.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах:

18 часов в неделю:

- учителям 1 - 4 классов;
- учителям 5 - 11 классов;
- педагогам дополнительного образования.

Работникам Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих - 8 часов в сутки.

5.2. Для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ, постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

5.3. Работникам Учреждения устанавливается следующий график работы:

Наименование должности	Время работы	Перерыв (Прием пищи)
Директор	08 ч 00 мин - 16 ч 15 мин	с 12ч 00 мин до 13 ч 00 мин
Главный бухгалтер, бухгалтер	08 ч 00 мин - 17 ч 00 мин	с 12ч 00 мин до 13 ч 00 мин

Зам. директора по учебно-воспитательной работе	08 ч 00 мин - 16 ч 15 мин	с 12ч 00 мин до 13 ч 00 мин
Зав. библиотекой	08 ч 00 мин - 16 ч 15 мин	с 12ч 00 мин до 13 ч 00 мин
Завхоз	08 ч 00 мин - 17 ч 00 мин	с 12 ч 00 мин до 13ч 00 мин
Педагог -психолог	По отдельному расписанию	с 13 ч 00 мин до 13 ч 40 мин
Социальный педагог, педагог-организатор	По отдельному расписанию	с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин
УСП	08 ч 00 мин - 16 ч 30 мин	с 11 ч 00 мин до 11 ч 30 мин
Сторож	По отдельному графику: 18 ч 00 мин - 08 ч 00 мин (пн, вт, ср, чт, пт) 08 ч 00 мин - 08 ч 00 мин (сутки) (сб, вс)	
Секретарь - машинистка	08 ч 00 мин - 17 ч 00 мин	с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин

5.4. Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388) (далее по тексту - Положение).

5.6. Режим работы директора Учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.8. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.9. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ежедневное ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и/или бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

в соответствии с планами и графиками МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз», утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ (часть 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

5.12. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре -

декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40-45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.9 и 5.10 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.16. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.17. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.19. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.20. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.22. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.24. Начало учебных занятий - 8-00 часов.

5.25. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.

5.26. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.27. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается

приказом директора одному из заместителей директора.

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.29. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

5.30. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.31. Работа в праздничные и выходные дни запрещена за исключением сторожей. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству по Учреждению в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения и по приказу директора.

5.32. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.33. Запрещается привлекать к дежурству по Учреждению и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.34. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством школы и профсоюзным комитетом.

5.35. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

5.36. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.37. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.38. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников 1 час, занятия кружков, секций - до 40 минут.

5.39. Для работников Учреждения, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Виды отдыха в Учреждении:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 ч.

6.3. В Учреждении установлено два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в субботу и воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графикам.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Учреждении определяются в соответствии со ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VII.

Отпуска

- 7.1.** Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.2.** Ежегодный основной отпуск предоставляется непедagogическим работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.
- 7.3.** Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 “О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений”).
- 7.4.** Педагогический работник Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).
- 7.5.** Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
- 7.6.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы Учреждения, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до установленного графиком срока.
- 7.7.** Отпуска педагогическим работникам Учреждения в основном предоставляются в период летних каникул.
- 7.8.** Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением главы администрации Зеленчукского муниципального района, другим работникам - приказом директора.
- 7.9.** По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.10.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.11.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 7.12.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).
- 7.13.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.
- 7.14.** Предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года производится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532) и локальными актами МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»
- 7.15.** Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое

время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации.

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

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

7.18. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.19. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Длительный отпуск директору образовательной организации оформляется приказом учредителя.

VIII.

Учебная нагрузка

8.1. При заключении трудового договора учитель принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки, а Учреждение на все время действия трудового договора обязано обеспечивать учителю предусмотренный в нем объем учебной нагрузки.

8.2. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет учитель, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев).

8.3. Если трудовой договор с учителем в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что учитель работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу, а изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе Учреждения допускается только в определенных случаях.

8.4. Учителям устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.

8.5. Учебная нагрузка учителя на учебный год не имеет ограничения верхним пределом.

8.6. Объем учебной нагрузки учителям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

8.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

8.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждения является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

8.10. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

8.11. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества классов.

8.12. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом руководителя Учреждения при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.

8.13. На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет учителю устанавливается на общих основаниях объем учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

8.14. Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков технологии) без согласия учителей начальных классов не допускается.

8.15. Установление учебной нагрузки на новый учебный год принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

IX. Ограничения в деятельности работников Учреждения

9.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- относиться индифферентно к пропаганде в среде учащихся (воспитанников) криминальных законов, жаргона и символики, наркотиков и спиртных напитков, незаконной коммерции;
- допускать в пользование детей легковоспламеняющиеся вещества и предметы, лекарственные, наркотические и токсические средства, режущие, колющие и газо-огнестрельные предметы, световых эффекты, могущие привести к пожару; азартных игр;
- использовать в педагогической работе меры наказания, ведущие к унижению учащихся (воспитанников), ограничению их интересов, способностей, возможностей и выбора;
- ставить - сознательно и несознательно учащихся (воспитанников) в условия и обстоятельства интеллектуально и психологические невыгодные для них;
- обсуждать вне педагогической ситуации и в присутствии лиц диагноз, структуру отклонений и особенности развития и поведения учащихся (воспитанников), недостатки семейного воспитания и взаимоотношения их родителей;
- объяснять личные дисциплинарные и педагогические проступки незнанием соответствующих нормативных документов, приказов и распоряжений;
- курить в помещении образовательного учреждения.

X. Учебная деятельность

10.1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».

10.2. Расписание занятий утверждается директором школы.

10.3. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от

уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

10.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а так же дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

10.5. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с руководством не допускается.

10.6. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству Учреждения о своей неявке на работу по уважительной причине.

10.7. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

10.8. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, классного руководителя, воспитателя.

10.9. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

10.10. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

10.11. На классного руководителя возлагается ответственность за оформление школьной документацией: личного дела обучающегося, классного журнала.

10.12. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно Положения о ведении классного журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения положения о ведении классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.

10.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

10.14. Закрепление рабочих мест за каждым учащимся в классной аудитории компетенция классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями) и согласно рекомендациям школьного врача.

10.15. Отметки, полученные обучающимся за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал и дневник учащегося.

10.16. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом администрации.

XI. Внеурочная деятельность

11.1. Организует и координирует воспитательную работу в Учреждении заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

11.2. Организаторами внеурочной деятельности в классах являются классные руководители.

11.3. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

11.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

11.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

11.6. Вся внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.

11.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

11.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

11.9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.

11.10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство Учреждения о переносе или отмене классного часа.

11.11. В целях обеспечения четкой организации проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

11.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

11.13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся его класса, обязательно.

11.14. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

ХII. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.190 ТК Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению отраслевыми наградами, грамотами и благодарностями.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12.3. В школе могут применяться и другие поощрения.

12.4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

12.5. Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета школы.

12.6. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

12.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.8. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива

школы.

12.9. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

ХIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения имеет право применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, определенным Трудовым кодексом.

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

13.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

13.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

13.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

13.8. Дисциплинарное взыскание руководство может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы (ст.193 ТК РФ).

13.9. Руководство Учреждения за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

13.10. Работник Учреждения считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

13.11. По просьбе самого работника Учреждения, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Учреждения может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

13.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

13.14. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

13.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

13.16. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

13.18. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

XIV. Гарантии и компенсации

14.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

14.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ.

14.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

14.4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

14.5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

14.6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

14.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

14.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Учреждением для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

XV. Обеспечение прав работников на охрану труда

15.1. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Учреждения, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и

здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учреждению;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

15.2. Обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе,
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;
- в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного процесса;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

15.3. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

15.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществляется на основании Коллективного договора.

15.5. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

XVI. Материальная ответственность сторон трудового договора

16.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

16.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

16.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

16.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом- или иными федеральными законами.

16.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

XVII. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

17.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

17.2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

17.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

17.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

17.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

XVIII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

18.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

18.2. В школе создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения.

18.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

18.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 ТК РФ.

18.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

18.6. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам. а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

XIX. Рассмотрение коллективных трудовых споров

19.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

19.2. При рассмотрении коллективного трудового спора следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

XX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XXI. Заключительные положения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К коллективному договору

Положение об оплате труда
МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» (далее – Организация). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, повышении качества образования, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники). Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Оплата труда Работников Организации включает в себя:

– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций

при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением и Положением о премировании.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Организации состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

2.5. Оплата труда Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Оклад (должностной оклад)

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

4. Доплаты

4.1. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за классное руководство;
- за проверку тетрадей;
- за руководство школьным методическим объединением;
- за увеличение объема работ и выполнение дополнительных обязанностей.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. За сверхурочную работу Работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;

– за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки. Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

4.3. За работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

– в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4. В настоящем Положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра. За работу в ночную смену Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 35 процентов часовой ставки.

4.5. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.6. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

4.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2–4.6 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.8. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

4.9. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

4.10. По желанию Работника вместо указанных выше доплат ему могут предоставляться дополнительные дни отдыха.

5. Надбавки

5.1. Работникам Организации устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

– за длительный стаж работы в Организации;

– за интенсивность, напряженность труда.

5.2. За длительный стаж работы Работникам административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 3-10 процентов оклада (должностного оклада). Размер надбавки устанавливается приказом руководителя организации.

5.3. За интенсивность, напряженность труда Работнику устанавливается надбавка в размере до 20 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры надбавок устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя Организации.

6. Премирование

6.1. Работникам Организации, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением о премировании.

6.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада (должностного оклада), надбавок и доплат к нему в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

– опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя; – невыполнение распоряжений руководителя;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей. Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя. Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Организации.

6.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

– в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год

– за счет приносящей доход деятельности Организации;

– в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, из фонда оплаты труда.

6.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

6.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

7. Материальная помощь

7.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Организации в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

7.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

– смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

– причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

– получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

7.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации по личному заявлению Работника.

7.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

8. Начисление и выплата заработной платы

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

8.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заместитель директора, завхоз. Утверждает табель руководитель Организации.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Организации либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 30-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере до 50% зарплаты) и 15-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада). При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

8.13. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

8.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

9. Ответственность Работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ **о стимулирующих выплатах** **работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Нижний Архыз»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия применения стимулирующих выплат работникам школы в целях упорядочивания размера доплат и выплат, а так же совершенствования уровня профессионального мастерства и повышение ответственности за качество образовательного процесса.

1.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) производится по результатам отчетных периодов (учебного года).

Размер стимулирующих выплат каждому работнику за определенный период (сентябрь - июнь) определяется следующим образом:

- 1) производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля за прошедший период, самооценки работника; опросный лист критериев эффективности работы, в случае совмещения должностей, заполняется по первой основной должности;
- 2) суммируются баллы, полученные всеми работниками образовательного учреждения (общая сумма баллов);
- 3) размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период (сентябрь - июнь), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- 4) указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период (сентябрь - июнь). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь - июнь).

Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Работники представляют в экспертную комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации возлагается на работника. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие выплаты и определяет итоговый балл.

1.3. Сумма из расчета 1000 руб. x количество классов из стимулирующей части ФОТ оставляется на поощрение классных руководителей. Поощрение производится ежемесячно по согласованию с первичной профсоюзной организацией и на основании приказа директора.

1.4. 5% стимулирующей части фонда оплаты труда оставляется на выплату разовых премий
Премияльные выплаты по итогам работы (при наличии средств в ФОТ):

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- к юбилейным датам работников и юбилейным датам трудовой деятельности;
- премии к профессиональному празднику.

1.5. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.6. Конкретный объем денежных средств, предназначенный для стимулирующих выплат определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} - \text{ФЗП} - 0,05\text{ФСВ} - \text{СВ}_{\text{зв}} = \text{ФСВ}$$

Где ФОТ- фонд оплаты труда

ФЗП – фонд заработной платы (оклад и компенсационные выплаты)

ФСВ- фонд стимулирующих выплат

СВ_{зп}- стимулирующие выплаты за наличие званий

Пропорциональность распределения ФСВ по категориям работников устанавливается представителями трудового коллектива по согласованию с директором ОУ и главным бухгалтером ОУ.

1.7. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.9. Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, выплата производится пропорционально отработанному времени.

1.10. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) производятся в процентах от оклада.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплата за стаж непрерывной работы производится в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

1.11. Для проведения подсчета баллов работникам приказом директора создается экспертная комиссия из представителей администрации и руководителей методических объединений.

1.12. Настоящее положение разработано на основе Постановления Правительства КЧР от 11.08.2010 № 256 «Об утверждении положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и республиканских государственных учреждений по отраслевым профессиям рабочих и должностям служащих», Постановления Правительства КЧР от 11.08.2010 г № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики», Приказа Министерства образования и науки КЧР № 459 от 09.11.2010 г, коллективного договора МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз».

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда разделяется на:

2.1.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие учёной степени, государственной или отраслевой награды, стимулирующие выплаты молодым специалистам. При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий «Народный» и «Заслуженный» выплата производится по одному из оснований.

Данные стимулирующие выплаты назначаются в размере:

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплат, в процентах
1	за ученую степень кандидата наук:	10
2	за ученую степень доктора наук:	15
3	за ученое звание «Доцент»	15
4	за ученое звание «Профессор»	20
5	за наличие почетного звания «Заслуженный»	10
6	за наличие почетного звания «Народный»	15
7	за наличие почетного звания «Почетный работник»	До 20*
8	молодому специалисту	до 10
9	за стаж непрерывной работы работникам школы, кроме педагогических работников от 1 до 3 лет	3
	от 3 до 5 лет	5
	от 5 до 10 лет	8

свыше 10 лет	10
--------------	----

* Выплата за наличие почетного звания «Почетный работник» производится при наличии средств

2.1.2. Стимулирующие выплаты по показателям эффективности работы:

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ МБОУ «СОШ п. НИЖНИЙ АРХЫЗ»

1. За результаты обучения и интенсивность труда

Вид стимулирующей надбавки	Показатели
1.1. За высокие результаты выступления учащихся на олимпиадах, турнирах, конкурсах по предмету	1. За призовое место по уровню - школьный уровень – 2 балла - муниципальный уровень – 4 балла - республиканский уровень – 6 баллов - всероссийский уровень – 8 баллов
1.2. За результаты итоговой аттестации (ЕГЭ – 11 кл), (аттестация в новой форме – 9кл)	1. За качественные результаты ЕГЭ (средний балл не ниже 55) – 4 балла 2. За подтверждение (не ниже чем на 80%) и улучшение годовых результатов в 9 кл. –4 балла 3. За массовость: при сдаче экзамена по предмету более чем 50-ью % учащихся – 4 балла.
1.3. За интенсивность труда	1. За нагрузку – 0,5 баллов за 1 час 2. за совмещение педагогических должностей – 2 балла 3. за выполнение функций классного руководителя – 0-10 баллов из них: -качественная организация дежурства по школе (2 балла); - выполнение плана воспитательной работы за год (4 балла) - своевременное и в полном объеме оформление документации (4 балла). 4. выявление и учет неблагополучных семей и несовершеннолетних (1 балл) 5. посещение семей, находящихся в «группе риска» (2 балла) 6. индивидуальная работа с детьми из социально-неблагополучных семей и их родителями (1 балл)
1.4. За участие в общественной работе	1. работе экспертной (аттестационной) комиссии, выполнение функций секретаря сов. при директоре, педсоветов, работу организатора на ЕГЭ и ГИА - 0-3 балла 2. участие в школьных комиссиях - 0-3 балла
ВСЕГО ПО 1 разделу: 68	

2. Использование инновационных программ, педагогических технологий, создание педагогических условий.

Вид стимулирующей надбавки	Показатели
2.1. Владение и использование педагогическими технологиями на уроках	1. Поурочные, тематические планы ведутся аккуратно, вся учебная документация соответствует требованиям, представляется в срок – 3 балла, за каждое нарушение снимается 1 балл 2. Открытые уроки не реже 1 р. в четверть – 4 балла; 1 р в полугодие – 2 балла

	3. Проведение открытых внеклассных мероприятий не реже 1 р. в четверть – 4 балла; 1 р в полугодие – 2 балла. 4. Выполнение плана внеурочной работы за год (проведение недели по предмету, иных запланированных мероприятий) – 2 балла 5. Активная дополнительная работа по предмету (ведение и регулярная проверка тетрадей, за которые не начисляются компенсационные выплаты) – 0,3 балла за 1 класс
2.2. Использование ИКТ	1. Использование цифровых образовательных ресурсов – 2 балла 2. Ведение электронного журнала, дневника – 0,2 балла за 1 час учебной нагрузки
ВСЕГО ПО 2 РАЗДЕЛУ: 24	

3. Позиционирование школы

Вид стимулирующей надбавки	Показатели
3.1. За участие в конференциях, семинарах, круглых столах, конкурсах с выступлениями как самого учителя, так и его учеников.	1. Периодичность: Не реже 1 р. в четверть – 4 балла 1 р в полугодие – 2 балла 2. Инициативность -инициирует и организует – мероприятия на уровне района, республики. – 4 балла 3. Участие в конкурсах профессионального мастерства Районный уровень – 4 балла Республиканский – 6 баллов Российский – 8 баллов
3.2. За организацию и проведение заочных олимпиад	За организацию проведения олимпиад – 1 балл При наличии призовых мест: Районный уровень – 2 балла Республиканский – 3 балла Российский – 4 балла
ВСЕГО ПО 3 РАЗДЕЛУ: 30	

4. За проектную работу с учащимися

Вид стимулирующей надбавки	Показатели
4.1. Публичная защита проектов на уровне школы	0-2 балла Начисляется за отчетный период, в котором проходили мероприятия
4.2. Резерв Управляющего совета	0-10 баллов Начисляется за отчетный период
ВСЕГО ПО 4 РАЗДЕЛУ: 12	
ИТОГО по всем разделам: 134	

3. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ

3.1. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу могут устанавливаться как в процентах к окладу, так и в денежном выражении.

3.2. Основанием для назначения стимулирующих выплат служат следующие индикаторы:

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы библиотекаря

№	Приоритетные индикаторы	баллы
1	Активное участие в проводимых школой мероприятиях.	0-10
2	Выполнение плана работы библиотеки	0-10
3	Участие в профессиональных конкурсах федеральный уровень — 6 региональный уровень — 4 муниципальный уровень - 2	0-12
4	Активная дополнительная работа по пополнению фонда библиотеки	0-10
5	Инициативность и исполнительская дисциплина	0-8
	ИТОГО:	50

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

№ пп	Показатель	
1.	Качественное ведение документации по приему и увольнению работников школы	0-5
	Своевременное предоставление качественной информации и документов для начисления заработной платы работников школы	0-5
	Качественное ведение документации по учащимся	0-5
	Качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации	0-10
	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника, электронная почта и др.)	0-10
	Соблюдение сроков исполнения документации	0-10
	Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	0-5
	ИТОГО	50

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя

№	Приоритетные индикаторы	баллы
1	Стабильная высокая наполняемость групп	0-10
2	Качественное ведение документации	0-10

3	Разнообразная досуговая деятельность воспитанников (отчет)	0-10
4	Индивидуальная работа с родителями	0-10
5	Отсутствие случаев травматизма	0-10
	ИТОГО:	50

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты
Медицинской сестре

1	Охват обучающихся прививками	5
2	Предупреждение миопии и сколиоза	5
3	Профилактика инфекционных заболеваний	5
4	Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ ,грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	3
5	Снижение заболеваемости учащихся	4
6	Участие в подготовке общешкольных и классных мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья школьников	5
7	Организация профилактических осмотров учащихся с участием приглашенных врачей-специалистов.	5
8	Качество контроля за организацией питания, выполнением санитарных требований сотрудниками пищеблока	8
9	Наличие системного мониторинга состояния здоровья учащихся	8
10	Оснащенность школьного медицинского кабинета	2
	ИТОГО	50

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты завхоза

критерии	показатели	Весовой коэф показ
1.Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:	2
	-отсутствие замечаний со стороны проверяющих,	2
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:	
	-уменьшилось	2
	-замечаний нет	3
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	3
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	12

<p>2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.</p> <p>3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</p>	<p>Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении <p>Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности</p> <p>Организация работ по выполнению норм и требований охраны труда за отчетный период</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</p> <p>Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).</p> <p>Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.</p> <p>Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности завхоза в сравнении с предыдущим годом:</p> <ul style="list-style-type: none"> -уменьшилось -замечаний нет <p>Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены. <p>Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.</p> <p>Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью.</p> <p>Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей</p> <p>Участие в ремонте, благоустройстве, другой общественной работе за отчетный период.</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>11</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>27</p> <p>50</p>
	<p>ВСЕГО</p>	<p>50</p>

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты педагога-психолога		
№ п/п	Критерии	Шкала
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	0-5
2	Организация и проведение общешкольных родительских собраний, лекториев	0-5
3	Посещение семей совместно с работниками ОДН	0-10
4	Профилактическая работа по снижению количества учащихся, состоящих на учете в КДН	0-5
5	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	0-5
6	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами социально-психологической поддержки	0-5
7	Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (поддержка одаренных детей и детей с низкой мотивацией к учебе)	0-5
8	Исполнительская дисциплина	0-5
9	Подготовка и ведение документов с подопечными детьми	0-5
ВСЕГО		50

3.3 По итогам отчётного периода (учебный год) определяется размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу путём умножения стоимости одного балла на количество полученных баллов. Стоимость одного балла определяется путём деления доли стимулирующей части предназначенной для поощрения учебно-вспомогательного персонала на максимальное количество баллов, которое могут набрать данные работники школы в сумме.

3.4. Вновь прибывшим учителям, учителям приступившим к работе после длительного отпуска (сроком до 1 года), отпуска по уходу за ребенком устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за нагрузку – 0,5 баллов за 1 час
- за совмещение педагогических должностей – 2 балла
- за классное руководство.

4. АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директору ОУ стимулирующие выплаты устанавливаются по согласованию с учредителем.

Критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности Руководителя образовательного учреждения утверждаются Управлением образования администрации Зеленчукского муниципального района.

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
заместитель директора по учебно-воспитательной работе (курирующей учебный процесс)

№ п/п	Критерий	Показатели критериев	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1	Обеспечение качественного образования	1.1. Организация предпрофильного и профильного обучения	0-5	35
		1.2. Показатели качества выпускников на уровне района (аттестация в форме ЕГЭ, аттестация в 9-ом классе в новой форме)	Качество 100% - 5 баллов Качество 70-99% - 4 балла Качество 65-69% - 3 балла Качество 60-65% - 1 балл Ниже – 0 баллов	
		1.3. Организация и проведение промежуточной аттестации, зачетных недель	Высокий уровень организации – 5 баллов Средний – 3 балла Низкий – 0 баллов	
		1.4. Достижение учащимися более высоких показателей качества по сравнению с предыдущим периодом	Повышение – 5 баллов Прежнее – 3 балла Снижение показателей – снимается 3 балла	
		1.5. Организация участия в олимпиадах, творческих конкурсах, научно-практических конференциях и др.	Всероссийский уровень – 5 баллов Республиканский уровень – 4 балла Муниципальный – 3 балла Школьный уровень – 2 балла	
		1.6. Разработка и участие в экспериментальных и инновационных проектах	Разработка баллов – 5	

		1.7. Участие в организации и проведении мероприятий в рамках ПНПО	Участие –5 баллов	
2	Кадровые ресурсы учреждения	2.1. Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	Укомплектованность -1 балл	18
		2.2. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	Оказание методической помощи – 5 балла	
		2.3. Организация аттестации педагогических кадров	5 баллов	
		2.4. Организация своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	3 балла	
		2.5. Посещение уроков учителей – предметников, оказание методической помощи	6 уроков в неделю – 4 балла	
3	Социальный критерий	3.1. Отсутствие отчислений	2 балла За каждый отсев снимается 1 балл	7
		3.2. Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	Внеклассные предметные – 5 баллов	
4	Эффективность управленческой деятельности	4.1. Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	100% - 10 баллов	40
		4.2. Исполнительская дисциплина.	0-4 баллов	
		4.3. Качественное ведение	2 балла	

		документации по курируемым направлениям деятельности		
		4.4. Высокий уровень мониторинга учебно-воспитательного процесса.	0-5 баллов Снимается по 1 баллу за каждое невыполненное поручение	
		4.5 Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей	. 2 балла	
		4.6. Компьютерная грамотность – работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом	2 балла	
		4.7. Участие в районных, областных и школьных мероприятиях	0-10 баллов	
		4.8. Работа по подготовке к новому учебному году	0-5 баллов	
ВСЕГО				100

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
заместитель директора по учебно-воспитательной работе (курирующей воспитательный процесс)

№ п/п	Критерий	Показатели критериев	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1		1.3. Организация и проведение конкурса «Моя классная – самая классная»	0-5 баллов	20
		1.4. Организация участия в олимпиадах, творческих конкурсах, внеклассных мероприятиях, научно-практических конференциях и др.	Всероссийский уровень – 5 баллов Республиканский уровень – 4 балла Муниципальный – 3 балла Школьный уровень – 3 балла	

		1.5. Исполнительская дисциплина.	10 б.-100% (своевременная сдача отчётов, выполнение плана работы).	
2	Социальные критерии	2.1.Своевременное и качественное ведение банков данных на детей и семьи.	На хорошем уровне – 5 балла Ведется – 1 балл	30
		2.2.Обеспечение устойчивой связи с ОДН, КДН и ЗП.	0-5 баллов	
		2.3. Результативность профилактической работы с несовершеннолетними	0-5 баллов (снижение правонарушений, снятие с учёта)	
		2.4. Проведение мероприятий с семьями «группы риска»	0-5 баллов	
		2.5. Организация каникулярного отдыха	На хорошем уровне – 5 баллов	
		2.6. Организация занятости обучающихся во внеурочное время	0-5 баллов	
3	Эффективность управленческой деятельности	3.1.Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	0-5 баллов	37
		3.2.Исполнительская дисциплина.	0-5 баллов	
		3.3. Качественная организация дежурства по школе	0-5 баллов	
		3.4. Компьютерная грамотность – работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом	2 балла	
		3.5. Участие в районных, областных и школьных мероприятиях	0-10 баллов	
		3.6. Работа по подготовке к новому учебному году	0-10 баллов	
4		4.1. Организация учебно-воспитательно-процесса по здоровью	0-8 баллов	13

		сберегающим технологиям		
		4.2 Работа по профилактике ПАВ	0-5 баллов	
ВСЕГО				100

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. Все стимулирующие выплаты производятся только при наличии средств в фонде оплаты труда.

5.2. Решением представительного органа по согласованию с директором ОУ работникам школы на определенный срок могут устанавливаться стимулирующие выплаты без учета бальной системы за:

- интенсивность и качество работы - до 50% к окладу, либо в денежном выражении не превышающей 50% к окладу.

- особый режим работы - до 50% к окладу, либо в денежном выражении не превышающей 50% к окладу.

5.3. В случае нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты всех видов могут быть сняты приказом директора школы по согласованию с представителями трудового коллектива. Стимулирующие выплаты отменяются или могут быть уменьшены при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий.

5.4. В компетенцию экспертной комиссии входит:

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

Председателем экспертной комиссии может являться руководитель образовательного учреждения. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителем образовательного учреждения.

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

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

Члены экспертной комиссии имеют право:

определять порядок работы экспертной комиссии;

запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

Обязанности членов экспертной комиссии:

1) соблюдать регламент работы комиссии;

2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;

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

4) обеспечивать объективность принимаемых решений.

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

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения

установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются руководителю для исправления и доработки.

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

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, и оценки профессиональной деятельности работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает на своем заседании.

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

На основании итогового оценочного листа, утвержденного управляющим советом, секретарь экспертной комиссии оформляет индивидуальные оценочные листы с итоговыми оценочными баллами. С момента получения индивидуального оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

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

5.6. Итоговые протоколы и оценочные листы рассматриваются управляющим советом образовательного учреждения. Управляющий совет может своим решением устанавливать персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из установленного его размера, на предстоящие год.

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

С учетом мнения управляющего совета образовательного учреждения руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения по результатам их профессиональной деятельности за год. Указанные выплаты устанавливаются 1 раз в год, выплачиваются ежемесячно.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз», дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств

Наименование профессий	Специальная одежда	Средства индивидуальной защиты
Уборщик служебных помещений	халат, тапочки, перчатки резиновые, перчатки х/б	мыло туалетное, крем для рук
Рабочий по КОЗ(дворник)	костюм, сапоги резиновые, перчатки.	
бассейнщик	Костюм х/б, резиновая обувь, резиновые перчатки, перчатки х/б	мыло туалетное, крем для рук

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и представители коллектива МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016-2019 годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	35	ежегодно сентябрь	Ответственный по ОТ
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	6	ежегодно апрель сентябрь	Ответственный по ОТ
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			до 01.09.2019 г.	Ответственный по ОТ
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			до 31.12.19 г.	Директор, Ответственный

5	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; 			до 31.03.20 г.	<p>Ответственный за кадровый учет</p> <p>завхоз</p>
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	6	ежегодно сентябрь; апрель	завхоз
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			апрель 2020 г.	<p>Директор,</p> <p>Ответственный</p>
10	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			июль	завхоз
11	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин.			июль	завхоз

12	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			Июнь-июль	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и
13	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России	Кол-во раз	3	Ежегодно июль-август	Работники школы
14	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)		3	Ежегодно июль	завхоз
17	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			в течение всего периода	завхоз
18	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			в течение всего периода	завхоз
20	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности			ежегодно сентябрь	Ответственный по ПБ

21	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			ежегодно июнь	Ответственный по ПБ
22	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)			постоянно	Ответственный по ПБ
23	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			Один раз в квартал	Ответственный по ПБ
24	Содержание запасных эвакуозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			постоянно	завхоз

Приложение к приказу №111 от 10.11.2016г

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Нижний Архыз»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301020

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ директор _____

(должность)

Швендык Е.В.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	10.11.2016	2017г

Роспись	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельн ый номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарны х дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная (нач.отп)	фактическая (выход на раб)	основание (документ)	дата предполага- емого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	заместитель дир. по УВР	Садовая Елена Петровна	51	56	05.06.17	01.08.17			
	заместитель дир. по УВР	Коробкина Светлана Дмитриевна	3	29 27	01.06.17 01.08.17	01.07.17 28.08.17			
	учитель	Додонова Елена Викторовна	5	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Каримова Рамзия Мухаметаминовна	6	56	01.07.17	26.08.17			

	учитель	Кочеткова Нина Ивановна	1	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Каныгина Наталия Феликсовна	7	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Олькина Августина Артуровна	84	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Кондратьева Надежда Семеновна	11	56	01.07.17	26.08.17			
	оргн. ОБЖ, учитель	Буряков Леонтий Дмитриевич	13	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Глазунова Ирина Федоровна	68	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Аколелова Анастасия Дмитриевна	90	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Ижогина Татьяна Ивановна	65	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Бурякова Людмила Анатольевна	15	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Олькина Людмила Юрьевна	12	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Пономаренко Марина Анатольевна	17	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Ганюта Вера Ивановна	91	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Нечитайлова Дарья Дмитриевна	56	56	01.07.17	26.08.17			
	учитель	Куликова Елена Сергеевна	69	56	01.07.17	26.08.17			

	секретарь	Быстрова Людмила Федоровна	26	28	01.08.17	29.08.17			
	УСП	Бурляева Галина Николаевна	27	28	01.08.17	29.08.17			
	сторож	Пономаренко Сергей Иванович	79	28	01.06.17	30.06.17			
	сторож	Быстров Михаил Борисович	34	28	01.07.17	29.07.17			
	главный бухгалтер	Демакова Евгения Александровна	29	28	01.07.17	29.07.17			
	УСП	Груднева Ирина Ивановна	31	28	01.06.17	30.06.17			
	сторож	Рыбалкин Илья Григорьевич	38	28	01.08.17	29.08.17			
	УСП	Джолаева Файзура Аминовна	88	28	01.06.17	30.06.17			
	повар	Кузнецова Вера Ивановна	60	28	01.06.17	30.06.17			
	зав. библиотекой	Золотухина Светлана Владимировна	83	28	01.07.17	29.07.17			
	медсестра	Дейнеко Валентина Васильевна	77	28	01.06.17	30.06.17			
	УСП	Никитина Ольга Ивановна	92	28	01.06.17	30.06.17			
	дворник	Курилов Юрий Алексеевич	93	28	01.04.17	29.04.17			
	рабочий	Садовый Александр Сергеевич	62	28	01.06.17	30.06.17			

	УСП	Козлова Клавдия Антоновна	64	28	01.06.17	30.06.17			
--	-----	------------------------------	----	----	----------	----------	--	--	--

Руководитель

(подпись)

Е.В. Швендык

(расшифровка
подписи)

№ 010

№ 010

№ 010



Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью *Нижний Архыз* листа
Директор
МБОУ «СОШ п.
Нижний Архыз»
Швендык Е.В.
Швендык Е.В.

2016 г



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Жугина Марина Анатольевна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022