

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7  
имени Героя Советского Союза  
Калюжного Николая Гавриловича»  
г.о. Нальчик

на 2020-2022 годы

От работодателя:

Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 7»  
  
Харзинов З.Х.  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МКОУ  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 7»  
  
Хасаюва М.М.  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

Коллективный договор подписан

12.03.2020г.

(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду ТКЦ, МТЗСВ, Нальчик

(указать наименование органа)

Регистрационный № 39 от «04» 03 2020г.

Руководитель органа по труду

Евг. Мамоев

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации;

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

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

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

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

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. Трудовые отношения**

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

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

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре (эффективный контракт) оговариваются обязательные 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 (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и 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 письменной форме.

2.6. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

- возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) 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. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

3.3.3. В случае направления 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 командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 10 работников.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников-членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.4.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.4. Работникам, высвобожденным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-

хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. 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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом



образовательного учреждения.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.20. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

## **VI. Оплата труда и нормы труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Кабардино-Балкарской республики, Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика (приложение № 2).

6.3. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера и премиях работникам МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 3).

6.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляются на основании Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 2).

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

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

6.7. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: не позднее 15 числа за первую половину месяца и не позднее последнего числа месяца за вторую половину месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ, т.е. работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.10. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о выплатах стимулирующего характера и премиях работникам МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика (Приложение № 3).

6.11. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат

стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.12. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.14. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.16. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.17. В случаях, когда система оплаты труда работников образовательного учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

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

6.18. За педагогическими и другими работниками образовательных учреждений, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата в полном объеме.

6.19. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.20. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждения.

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательного учреждения.

7.2. Создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

7.3. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивает ежемесячную денежную компенсацию в размере, устанавливаемом постановлением администрации г.о. Нальчик и органами местного самоуправления.

7.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.5. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, ранее уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **VIII. Условия и охрана труда**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая обучение по охране труда, в размере не менее 2% годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников

(ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

8.12. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по

охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

8.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

## **IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о выплатах стимулирующего характера и премиях работникам МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика (Приложение № 3).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.12. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров (эффективных договоров) с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

9.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.15. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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



- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках.

9.16. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2, работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **Х. Обязательства профсоюза**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

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

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

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению

фондов стимулирования, тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

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

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

### ***К настоящему коллективному договору прилагаются:***

1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика.
2. Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчика.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера и премиях работникам МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчика.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий и должностей в МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

В настоящем коллективном договоре прощито,  
пронумеровано и скреплено печатью 72 (семьдесят два листа).  
Директор МКОУ «СОШ №7»



# Правила внутреннего трудового распорядка

МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик

2020 год

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**общеобразовательное учреждение** – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г.о. Нальчик, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

**педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

**представитель работодателя** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

**работодатель** – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в

трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 с основного места работы (для совместителей);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 3 ст. 51 Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного

контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора (эффективного контракта) возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два



месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта):**

2.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением

срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается и считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **2.5. Сведения о трудовой деятельности**

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.5.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового

договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.4. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.10. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**3.3.** В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

**3.4.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы, утвержденными директором школы, и расписанием занятий.

**3.5.** Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, 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 единого государственного экзамена.

### **3.6. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы и другие нормативные акты организации.

3.6.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную

деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3.7. Работодатель имеет право:**

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Работодатель обязан:**

3.8.1. в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; **обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными программами.**

3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.4. создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом);

3.8.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.8.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.8.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.8.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.15. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

3.8.18. строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

3.8.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8.20. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **3.9. Ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта):**

3.9.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. материальная ответственность стороны трудового договора (эффективного контракта) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. сторона трудового договора (эффективного контракта) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;



- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

3.9.6. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.9.10. расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.10. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;
- организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из школы, без согласования с администрацией.

### **3.11. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## IV. Рабочее время и время отдыха

### 4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В школе устанавливается **6-дневная** рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для отдельных категорий работников, (бухгалтер, завхоз и т.д.) установлена **5-дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

В дошкольном отделении установлена **5-дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.1.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п. 5 ст. 47). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ (ст.ст. 333, 334 ТК РФ).

4.1.4. Режим рабочего времени, предоставления выходных дней и времени отдыха педагогических работников; руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, утвержденными директором школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени. Начало работы для педагогических работников за 20 минут до начала первого урока. Начало занятий - 08.30.

Начало рабочего времени: 8 часов 10 минут.

Окончание рабочего времени: понедельник-пятница – 14 часов 22 минуты;

в субботу – 13 часов 12 минут.

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

Для остальных работников устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего времени – 09.00

Окончание рабочего времени:

- бухгалтерия – 18.00 (выходной – суббота и воскресенье);
- заведующий хозяйством – 18.00 (выходной – суббота и воскресенье);
- инспектор по кадрам – понедельник-пятница – 17.00; суббота – 15.00 (выходной – воскресенье);
- секретарь – понедельник-пятница – 17.00; суббота – 15.00 (выходной – воскресенье);
- для поваров – понедельник-пятница – 07.00-14.00; суббота – 07.00-12.00 (выходной – воскресенье);
- для вахтера – понедельник-пятница - 08.00-16.00; суббота – 08.00-14.00 (выходной – воскресенье);
- для сторожа – 17.00-08.00, в выходные (с субботы на воскресенье – 14.00-08.00, и с воскресенья на понедельник – 08.00-07.59);

Для работников **дошкольного отделения** устанавливается следующий режим работы:

- для воспитателей: 1 смена – 07.00-14.00, 2 смена – 12.00-19.00;
- для младших воспитателей – 08.00-17.00;
- для поваров – 07.00-16.00;
- для вахтера – 08.00-17.00;
- сторож: 17.00-08.00, в выходные (с субботы на воскресенье и с воскресенья на понедельник – 08.00-07.59);

- для всех остальных работников: начало рабочего времени – 09.00, окончание рабочего времени – 18.00.

**Перерыв** – с 13.00 до 14.00.

**Выходные** – суббота и воскресенье.

4.1.6. Режим работы образовательного учреждения, его циклограмма устанавливаются педагогическим советом и утверждаются директором школы по согласованию с ПК.

4.1.7. В каникулярное время рабочее время педагогических работников определяется количеством недельных часов, деленных на 5 дней. Начало работы - 9.00.

4.1.8. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.9. 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 I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует

или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. Для сторожей в учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней – шесть месяцев

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 42

календарных дня (Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

4.2.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Оплата труда. Объем педагогической работы (объем учебной нагрузки)**

5.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

- считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

- имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

5.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы.

5.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 7», штатным расписанием и сметой расходов.

5.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

5.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной

нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (не позднее 15 числа месяца – за 1-ую половину месяца и не позднее последнего дня текущего месяца – за 2-ую половину месяца). Заработная плата работника перечисляется через кредитно-банковские учреждения.

5.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 151 ТК РФ).

5.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников и (или) приказов директора Учреждения.

5.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством (ст. 149 ТК РФ).

5.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

5.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

5.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 5.17. настоящего раздела.

5.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.21. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом



применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в Учреждении фонда заработной платы (фонд оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

5.22. Оплата труда во время каникул у педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, начисляется исходя из зарплаты, которая была установлена при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

## **VI. Трудовая дисциплина. Меры поощрения в работе**

6.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, председателей методических объединений, председателя профкома Учреждения и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст. 336 ТК РФ п. 4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.18. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома) Учреждения.

6.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.21. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

## **VII. Социальные льготы и гарантии**

7.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

7.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ПК

Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МКОУ «СОШ №7» г.о. Нальчика

Настоящее Положение составлено на основании постановления Правительства КБР №330-ПП от 23.12.2013 г. «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», постановления Правительства КБР №247-ПП от 05.09.2013 г. «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», Постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 13.01.2014 г. № 4 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования городского округа Нальчик».

### І. Общие положения

1.1 Новая система оплаты труда разработана для муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» г.о. Нальчика, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования (далее – Учреждение), и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала.

1.2 Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона РФ "Об образовании", часть 2 статьи 26.14. Федерального закона №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса РФ, а также в соответствии с постановлением Правительства КБР №330-ПП от 23.12.2013 г. «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Правительства КБР №247-ПП от 05.09.2013 г. «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования городского округа Нальчик», утвержденное постановлением Местной администрации г.о. Нальчик от 13.01.2014 г. № 4.

1.3 Новая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и КБР, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4 Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников Учреждения.

1.5 Методика расчетов составлена в соответствии с методическими рекомендациями по расчету фонда оплаты труда и начислению заработной платы работникам образовательных учреждений г.о. Нальчика (Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования городского округа

Нальчик», утвержденное постановлением Местной администрации г.о. Нальчик от 13.01.2014 г. № 4) и применяется при:

- расчете фонда оплаты труда работников Учреждения;
- определении стоимости образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;
- исчислении заработной платы работников Учреждения.

1.6 Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем Учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников.

## **II. Формирование фонда оплаты труда Учреждения**

2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения (ФОТ) осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом для Учреждения, и отражается в смете Учреждения.

2.2 Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times У, \text{ где:}$$

**ФОТ** – фонд оплаты труда Учреждения;

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

**П** – поправочный коэффициент для Учреждения;

**У** – количество учащихся в Учреждении.

2.3 При оптимизации структуры и численности работников Учреждения бюджетных ассигнований на оплату труда работников не уменьшаются на финансовый год.

## **III. Формирование фонда стимулирования руководителя Учреждения**

3.1 Учреждение вправе централизовать до 1 процента бюджетных средств от фонда оплаты труда Учреждения, на выплату стимулирующей надбавки и премий руководителю, устанавливаемую приказом Учредителя по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{стр}} = \text{ФОТ} \times \text{ц},$$

где:

**ФОТ<sub>стр</sub>** – определения фонда стимулирования руководителя Учреждения;

**ФОТ** – фонд оплаты труда Учреждения;

**ц** - доля стимулирования руководителя в общем фонде оплаты труда Школы.

3.2 Распределение централизованных бюджетных ассигнований на цели премирования руководителя Учреждения осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год.

3.3 Централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителей учреждений распределяются Учредителем между подведомственными им учреждениями и используются до конца текущего финансового года.

3.4 Неиспользованные средства премиального фонда руководителя Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного Учреждения, а также на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных Учредителю учреждений.

3.5 Руководитель Учреждения премируется ежеквартально или по итогам работы за год.

3.6 Премирование руководителя Учреждения производится по результатам оценки итогов работы Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности Учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.7 Руководитель Учреждения обязан ежеквартально представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения.

3.8 В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю Учреждения, создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности Учреждения (далее – Комиссия), состав и полномочия которой определяются Учредителем.

Руководитель Учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя Учреждения.

3.9 Выплата премии руководителя Учреждения за соответствующий период производится на основании приказа по Учреждению при наличии соответствующего приказа Учредителя.

3.10 Решение Учредителя о премировании доводится до руководителя Учреждения в установленном порядке.

3.11 При распределении централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений учитываются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся каждой ступени обучения, в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступенях;
- результаты государственной аккредитации Учреждения, соблюдение лицензионных условий;
- здоровье учащихся (по результатам мониторинга);
- создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);
- количество преступлений и административных правонарушений, совершенных учащимися Учреждения;
- количество обучающихся, отчисленных из Учреждения до достижения ими 15-летнего возраста и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях или организациях;
- участие Учреждения в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия;
- обеспечение прозрачности деятельности Учреждения для всех участников образовательного процесса;
- реализация мероприятий по снижению неэффективных бюджетных расходов.

#### IV. Структура фонда оплаты труда Учреждения

4.1 Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями;
- на заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам ( $\Phi OT_{oy}$ ).

4.2 Фонд оплаты труда Учреждения ( $\Phi OT_{oy}$ ) состоит из базовой части ( $\Phi OT_6$ ) и стимулирующей части ( $\Phi OT_{ст}$ ):

$$\Phi OT_{oy} = \Phi OT_6 + \Phi OT_{ст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\Phi OT_{ст} = \Phi OT_{oy} \times ш,$$

где:

**ш** – стимулирующая доля  $\Phi OT_{oy}$

Значение **пп** определяется Учреждением самостоятельно в диапазоне от 20 до 40 процентов. Рекомендуемая доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (учителя, воспитатели дошкольных групп), должна составить не менее 65 процентов в **ФОТ<sub>ст</sub>**.

4.3 Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель Учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя, главного бухгалтера и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего персонала Учреждения (бухгалтера, лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) и складывается из:

$$\mathbf{ФОТ_б = ФОТ_{ауп} + ФОТ_{пп} + ФОТ_{увп} + ФОТ_{моп},}$$

где:

**ФОТ<sub>ауп</sub>** – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

**ФОТ<sub>пп</sub>** – фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

**ФОТ<sub>увп</sub>** – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

**ФОТ<sub>моп</sub>** – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

4.4 Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах **ФОТ<sub>б</sub>**, согласовывает с муниципальным казенным учреждением «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик».

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ_{пп} = ФОТ_{оу} \times пп,}$$

где:

**пп** – доля **ФОТ** педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в **ФОТ<sub>оу</sub>**. Значение **пп** определяется Учреждением самостоятельно в диапазоне не менее 70 процентов.

4.5 Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем Учреждения и работниками.

## V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Учреждения

5.1 Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (**ФОТ<sub>пп</sub>**) состоит из общей части (**ФОТ<sub>о</sub>**) и специальной части (**ФОТ<sub>с</sub>**):

$$\mathbf{ФОТ_{пп} = ФОТ_о + ФОТ_с}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ_с = ФОТ_{пп} \times с,}$$

где:

**с** – доля специальной части **ФОТ<sub>пп</sub>**

Значение **с** устанавливается Учреждением самостоятельно до 30 процентов.

5.2 Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии и за квалификационную категорию педагога).

5.3 Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов не-аудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (**ФОТ<sub>о</sub>**), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (**ФОТ<sub>аз</sub>**) и неаудиторной занятости (**ФОТ<sub>нз</sub>**):

$$\mathbf{ФОТ_о = ФОТ_{аз} + ФОТ_{нз} .}$$

Примерное соотношение **ФОТ<sub>аз</sub>** и **ФОТ<sub>нз</sub>** – 85 и 15 процентов соответственно. Данное соотношение и порядок распределения **ФОТ<sub>нз</sub>** определяются Учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость одного ученико-часа», как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость одного ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно 1 раз в год по состоянию на 1 сентября по формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\mathbf{ФОТ_{аз} \times 34}}{(\mathbf{a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}}) \times \mathbf{52}}$$

где:

**C<sub>тп</sub>** – стоимость одного ученико-часа;

**52** - количество недель в календарном году;

**34** - количество недель в учебном году;

**ФОТ<sub>аз</sub>** – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**a<sub>1</sub>** - количество обучающихся в первых классах;

**a<sub>2</sub>** - количество обучающихся во вторых классах;

**a<sub>3</sub>** - количество обучающихся в третьих классах;

...

**a<sub>11</sub>** - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

**v<sub>1</sub>** - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

**v<sub>2</sub>** - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

**v<sub>3</sub>** - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

**v<sub>11</sub>** - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Годовым количеством часов по учебному плану следует считать произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

5.4 Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

5.5 Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, может включать в себя следующие выплаты:

– повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения;

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

– повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога;



– повышающий коэффициент за отраслевое звание «Заслуженный работник», «Почетный работник» («Отличник»).

Рекомендуемая доля – до 15 процентов ФОТ<sub>шт.</sub>

5.6 Перечень, размер, распределение и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются Учреждением самостоятельно на основании положения «О порядке установления доплат и надбавок педагогическим работникам» и утверждаются приказом директора Учреждения.

## VI. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

6.1 Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = C_{\text{тп}} \times \mathbf{H} \times \mathbf{Ч}_{\text{аз}} \times \mathbf{K}_{\text{пр}} \times \mathbf{K}_{\text{гр}} \times \mathbf{K}_{\text{зв}} \times \mathbf{A} + \mathbf{Д}_{\text{шэ}} + \mathbf{Пр},$$

где:

$Z_{\text{пр}}$  – заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{\text{тп}}$  – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$\mathbf{H}$  – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$\mathbf{Ч}_{\text{аз}}$  – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

$\mathbf{K}_{\text{пр}}$  – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

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

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

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

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

– дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма;

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

Порядок распределения предметов по группам приоритетности и сложности, а также расчета повышающего коэффициента сложности по предмету устанавливается Учреждением самостоятельно.

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

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

б) сложность в подготовке к занятиям:

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

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

1 балл – химия, биология, физика;

г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:

1 балл – химия, информатика и другие;

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

2 балла – родной язык и литература, иностранные языки.

Сложение рейтинговых баллов по каждому предмету дает суммарный рейтинговый балл, а затем рейтинговые места - от 1 до 4, которые и являются уровнями сложности. Соответственно каждому уровню сложности устанавливается повышающий коэффициент от 1 до 1,15 в соответствии со следующей таблицей:

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

**К<sub>гр</sub>** – коэффициент, учитывающий деление класса на группы и Уставом Учреждения при обучении отдельным предметам (иностранные языки, родные языки, информатика, технология, физическая культура), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаемые в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на 2 группы (при этом количество учащихся в отдельной группе, умноженное на 2, не может превышать численность учащихся в классе);

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

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

**К<sub>зв</sub>** – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук;

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

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

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

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

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

**Д<sub>нз</sub>** – доплата за неаудиторную занятость.

Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися и их родителями во внеурочное время. Нормирование и методика расчета оплаты труда работников за неаудиторную занятость устанавливаются Учреждением самостоятельно на основании положения «О порядке распределения фонда неаудиторной занятости педагогических работников» и утверждаются приказом директора Учреждения.

Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.

**Пр** – стимулирующие выплаты, осуществляемые в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера и премиях работникам» и утверждаются приказом директора Учреждения.

6.2 Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

6.3 Оплата труда учителей, замещающих разовые часы, производится исходя из расчета аудиторной и специальной частей базового фонда оплаты труда.

Если замещение продолжается свыше 2 месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

## **VII. Расчет заработной платы руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения**

7.1 Зарплата руководителя Учреждения устанавливается исходя из средней заработной платы педагогических работников Учреждения и группы оплаты труда 1 раз в год - в сентябре (и в январе – в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$$ЗП_p = ЗП_{\text{пер}} \times K_{\text{гр}} \times K_{\text{зв}},$$

где:

**ЗП<sub>p</sub>** – заработная плата руководителя Учреждения;

**ЗП<sub>пер</sub>** – средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения;

**K<sub>гр</sub>** – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается Департаментом образования местной Администрации г.о. Нальчика в следующих пределах:

1 группа - коэффициент до 3,0;

2 группа - коэффициент до 2,5;

3 группа - коэффициент до 2,0;

4 группа - коэффициент до 1,5.

К перечню должностей основного персонала относятся: преподаватель, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, тренер-преподаватель, концертмейстер.

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения г.о. Нальчик согласно приложению №1 Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик».

Отнесение Учреждения к группам оплаты труда руководителей производится по следующим показателям:

<b>Группа по оплате труда руководителей</b>	<b>1 группа</b>	<b>2 группа</b>	<b>3 группа</b>	<b>4 группа</b>
Количество учащихся и воспитанников	свыше 1000	501 - 1000	201- 500	менее 200

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

**K<sub>зв</sub>** – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук;

и повышающий коэффициент за отраслевое звание «Заслуженный работник», «Почетный работник» («Отличник»), который устанавливается в следующих размерах:

1,15 – за звание «Заслуженный работник»;

1,1 – за звание «Почетный работник» («Отличник»).

7.2 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя Учреждения 1 раз в год - в сентябре (и в январе – в случае изменения норматива подушевого финансирования) по формуле:

$$ЗП_p = ЗП_{cp} \times K_p \times K_{зн},$$

где:

$ЗП_p$  – заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

$ЗП_{cp}$  – средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения;

$K_p$  – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителя Учреждения в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа		2 группа		3 группа		4 группа
	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3	до 1,1	
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3	до 1,1	
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	351-500	201-350	менее 200	

1-я группа - до 2,3;

2-я группа - до 1,8;

3-я группа - до 1,5;

4-я группа - до 1,1;

$K_{зн}$  – повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень «доктор наук»;

1,1 – за ученую степень «кандидат наук»

и повышающий коэффициент за отраслевое звание «Заслуженный работник», «Почетный работник» («Отличник»), который устанавливается в следующих размерах:

1,15 - за звание «Заслуженный работник»;

1,1 - за звание «Почетный работник» («Отличник»).

7.3 Учредитель может устанавливать руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера. Порядок указанных выплат устанавливается Учредителем. Размеры надбавок не ограничиваются.

## VIII. Оплата труда других работников Учреждения

Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов Учреждения, с учетом Положения Правительства КБР №247-ПП от 05.09.2013 г. «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики».

8.1. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих.

8.1.1 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные	Профессии рабочих, отнесенные к	Минимальный
------------------	---------------------------------	-------------

уровни	квалификационным уровням	размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, мойщик посуды, кухонный рабочий, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке	3075

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

8.1.2 Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	повар	3295

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" - до 1,9.

8.2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепромышленным должностям служащих

8.2.1 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель	3315

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» - до 1,8.

8.2.2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; заведующий библиотекой	4010
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	4250

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

8.2.3 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-электроник (электроник)	3960

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

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

8.3.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5205

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

8.3.2 Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений

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

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

8.3.3 Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программу дошкольного образования	9355

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,80.

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

8.4.1 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	библиотекарь	3900

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

8.4.2 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	заведующий отделом библиотеки	4250

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности

работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава» - до 2,5.

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

9.1 Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Работникам Учреждения может быть установлены повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за отраслевое звание, водителям «за классность».

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени Учреждением самостоятельно.

9.2 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ и образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения.

9.3 Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.4 Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

9.5 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается Учреждением самостоятельно персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемое значение – до 3.

9.6 Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

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

9.7 Работникам Учреждения (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

1,2 - за ученую степень «доктор наук»;

1,1 - за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

9.8 Повышающий коэффициент за отраслевое звание «Заслуженный работник», «Почетный работник» («Отличник»), который устанавливается в следующих размерах:

1,15 - за звание «Заслуженный работник»;

1,1 - за звание «Почетный работник» («Отличник»).

9.9 Ставки педагогических и других работников повышаются за специфику работы в отдельных классах и группах, которые устанавливаются в следующих размерах на:

15-20% - за работу в специальных (коррекционных) классах и группах;

30% - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

9.10 Повышающие коэффициенты к окладу п. 9.1-9.9 не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

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

10.1 Работникам Учреждения устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

10.2 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

10.3 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

10.4 Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

10.5 Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

10.6 По решению руководителя Учреждения работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретных причин.

10.7 Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

10.8 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.



10.9 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

10.10 В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

## **XI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения**

11.1 Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя **стимулирующие** выплаты по результатам труда и премии.

11.2 Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части **ФОТ<sub>оу</sub>** производится Управляющим Советом Учреждения – органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждения, по представлению руководителя Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

11.3 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением «О выплатах стимулирующего характера и премиях работникам» и (или) коллективными договорами и утверждаются приказом директора Учреждения.

11.4 В случае образования экономии фонда оплаты труда Учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера (премии) работникам Учреждения.

11.5 Работникам Учреждения (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград РФ и КБР, выплаты производятся в соответствии с законодательством КБР.

## **XII. Другие вопросы оплаты труда**

12.1 Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами РФ, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.2 Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

## **XIII. Гарантии по оплате труда**

Заработная плата работников Учреждения на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ и нормативными правовыми актами КБР.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_ Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» г.о. Нальчик заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобожденных от тяжёлых физических работ		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	124	При приёме на работу, сентябрь, март	Инженер по охране труда					
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования	Кол-во раз	5	Сентябрь	Комиссия по охране труда					

	России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»								
3	Организация, обновление уголка по охране труда	Кол-во раз		До 01.09.	Инженер по охране труда				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	До 01.09.	Инженер по охране труда				
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>	Кол-во раз	1	До 01.09.	Инженер по охране труда				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	Сентябрь; апрель	Комиссия по охране труда				
7	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	5	Сентябрь	Администрация СОШ				

<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
8	Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах	Кол-во раз		Август	Завхоз, слесарь-электрик				
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1	Июль	Завхоз				
10	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска	Кол-во раз	1	Июль; август	Рабочий по комплексному обслуживанию здания				
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
11	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 11.04.2011 г. № 302н.	Кол-во раз	124	В течение учебного года	Бухгалтерия, учитель ОБЖ				
12	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000)	Кол-во раз	1	Август	Учитель ОБЖ				
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>									
13	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Приказом Министерства труда России с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н.			В течение года	Завхоз				
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими			В течение года	Завхоз				

	средствами в соответствии с установленными нормами								
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>									
15	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	Кол-во раз	1	Сентябрь	Ответственное лицо по ПБ				
16	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	Кол-во раз	1	Июнь	Ответственное лицо по ПБ				
17	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	Август	Ответственное лицо по ПБ				
18	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	Кол-во раз	2	В течение года	Учитель ОБЖ				
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			В течение года	Ответственное лицо по ПБ				
20	Освобождение запасных эвакуационных выходов	Кол-во раз	1	Август, в течение года	Ответственное лицо по ПБ				

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) Хасауова М.М.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Харзинов З.Х.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей работников МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик,  
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача  
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

1. Дворник
2. Заведующий хозяйством
3. Заведующий библиотекой
4. Кастелянша
5. Кладовщик
6. Кухонный рабочий
7. Мойщик посуды
8. Повар
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10. Сторож (вахтер)
11. Уборщик служебных помещений

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_ Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей в МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с  
Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и (или)  
обезвреживающих средств**

1. Уборщик производственных помещений
2. Кухонный рабочий
3. Сторож
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5. Повар



ПРИКАЗ

От 10 февраля 2020 года.

№ \_\_\_\_

**Об утверждении Положения и норм выдачи работникам  
МКОУ «СОШ № 7» спецодежды, спецобуви, и других  
средств индивидуальной защиты**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", в целях охраны труда работников,

**п р и к а з ы в а ю**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения работников учреждения специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение 1).
2. Утвердить Перечень профессий и должностей в МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты (приложение 2).
3. Утвердить нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения (приложение 3).
4. Утвердить Перечень профессий и должностей в МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение 4).
5. Утвердить нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик (приложение 5).

Директор

З.Х. Харзинов

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Хасауова М.М.  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Харзинов З.Х.  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н;
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

### **2. Основные понятия**

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

### **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

### **4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств**

4.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4.5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

### **5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств**

5.1. Работникам, указанным в Перечнях согласно приложениям 2 и 3 к приказу средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора учреждения.

5.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с

Порядком проведения такой оценки.

5.8. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств (приложение 1 и 2 к Положению). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.9. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10 Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.16. Заместитель директора по охране труда, непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.17. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.18. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.19. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение 2 к Постановлению).

## **6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной учреждения.

6.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в

установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Заместитель директора по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

Приложение 1  
к Положению

*Лицевая сторона личной карточки*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**  
**учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности)

или перевода в другое структурное

подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Рост \_\_\_\_\_

Размер:

одежды \_\_\_\_\_

обуви \_\_\_\_\_

головного убора \_\_\_\_\_

противогаза \_\_\_\_\_

респиратора \_\_\_\_\_

рукавиц \_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_





**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_ Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)**  
**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона личной карточки*

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении и

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) Хасауова М.М.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Харзинов З.Х.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей работников МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик,  
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача  
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

1. Дворник
2. Заведующий хозяйством
3. Заведующий библиотекой
4. Кастелянша
5. Кладовщик
6. Кухонный рабочий
7. Мойщик посуды
8. Повар
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10. Сторож (вахтер)
11. Уборщик служебных помещений

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_ Хасауова М.М.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ Харзинов З.Х.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви  
и других средств индивидуальной защиты  
работникам МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5.	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение 4  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) Хасауова М.М.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Харзинов З.Х.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей в МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик, которым в соответствии с  
Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и (или)  
обезвреживающих средств**

1. Уборщик производственных помещений
2. Кухонный рабочий
3. Сторож
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5. Повар

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Хасаюва М.М.  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Харзинов З.Х.  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам МКОУ «СОШ № 7» г.о. Нальчик**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1. Защитные средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви	2. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	3. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами	4. Регенерирующие, восстанавливающие средства. Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2.	Кухонный рабочий	Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1. Защитные средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

				в доз-х устройствах)
		Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3.Регенирующие, восстанавливающие средства. Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;	4. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
3.	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	1. Защитные средства. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами.	3. Защитные средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;	4. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Защитные средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;	3. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Примечание**

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)

МКОУ "СОШ №7", Харзинов Заур Хасанович, Директор  
13.10.2022 13:17 (MSK), Сертификат 7E4F89006AAD939547ACC7C950DA5644