



От работодателя:

Директор  
МКОУ  
"ООШ  
х. Дубянский"  
Л.Н. Нагошина  
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
З.Р. Тлисова  
(подпись, Ф.И.О.)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа х. Дубянский»

на 2022- 2025 годы

Одобрено и утверждено на общем собрании работников трудового коллектива МКОУ "ООШ х. Дубянский" 20.12.2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социальной защиты населения Адыгге-Хабльского муниципального района

Регистрационный № 1 от «12» 01 / 2021 г.

Начальник УТ и СЗН  
М.А. Кагов  
(подпись, Ф.И.О.)



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении: «ООШ х. Дубянский». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК 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 для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома Тлисовой З.Р. (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Лагошиной Л.Н.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 2. Эффективный контракт

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

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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 письменном виде.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

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

3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

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

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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 учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.3.2. Высвобожденным 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.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (а также сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин – 40 часов; женщин – 36 часов).

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

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

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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

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

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

#### 5.10.1 Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ .

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

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- работникам инвалидам – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- на похороны близких родственников - 3 дня.

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

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни ( еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда 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 областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца.

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

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.7. 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.

6.8. Размеры доплат, надбавок, премий работникам школы пределами не ограничиваются, определяются дифференцированно в зависимости от результатов деятельности.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

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

6.10. Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются на основании правового акта регулирующего оплату труда работников муниципальных учреждений

6.11. Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда согласуется с Управляющим советом школы и закрепляется в Положении о распределении стимулирующей части ФОТ МКОУ «ООШ х. Дубянский».

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

## **7. Охрана труда и здоровье**

7. Работодатель обязуется:

7.1. 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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год.

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

7.8. 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.

7.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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



7.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обеспечить прохождение 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.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

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

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

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

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

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.11. Профком устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.12. Согласовывает локальный акт школы, определяющего критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера.

## **9. Обязательства профкома**

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы,

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

9.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

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

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

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

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

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

10.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Лист ознакомления работников с коллективным договором.
2. Протокол общего собрания.
3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
4. Положение об оплате труда в учреждении.
5. Положение о распределении стимулирующей выплат работникам учреждения.
6. Положение об охране труда.
7. Штатное расписание.
8. График отпусков.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с содержанием коллективного договора и приложениями

МКОУ «ООШ х. Дубянк» на 2022-2025 г.г.

№	Ф.И.О. работника	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю	
		Дата	Подпись
1	Лагошина Лариса Николаевна	20.12.2021г.	[Подпись]
2	Кравцова Надежда Михайловна	20.12.2021г.	[Подпись]
3	Тлисова Аминат Меджидовна		[Подпись]
4	Урумова Карина Ибрагимовна	20.12.2021г.	[Подпись]
5	Тлисова Татьяна Васильевна	20.12.2021	[Подпись]
6	Тлисов Назир Кахунович	20.12.2021	[Подпись]
7	Курто Галина Александровна	20.12.2021	[Подпись]
8	Кужева Бэлла Якубовна	20.12.2021г.	[Подпись]
9	Кужев Расим Патович	20.12.2021	[Подпись]
10	Костина Маргарита Дмитриевна	20.12.2021	[Подпись]
11	Тлисова Зарема Рамазановна	20.12.2021	[Подпись]
12	Даневич Анна Васильевна	20.12.2021	[Подпись]
13	Кабардаева Мадина Керимовна	20.12.2021	[Подпись]
14	Тлисов Заурдан Керимович	20.12.2021	[Подпись]
15	Ершова Елена Николаевна	20.12.2021	[Подпись]
16	Стасюк Марина Павловна	20.12.2021	[Подпись]
17	Чепкасова Любовь Николаевна	20.12.2021	[Подпись]
18	Кабардаева Анна Юрьевна	20.12.2021	[Подпись]
19	Костина Галина Федоровна	20.12.2021	[Подпись]
20	Кабардаев Али Адамович	20.12.2021	[Подпись]
21	Борокова Ирина Султановна	20.12.2021г.	[Подпись]
22	Дарова Зурида Аслановна	20.12.2021г.	[Подпись]
23	Шевхужева Сакипат Хаджимураговна	20.12.2021г.	[Подпись]
24	Рогова Мария Петровна	20.12.2021г.	[Подпись]
25	Курто Виктор Васильевич	20.12.2021	[Подпись]
26	Курто Иван Викторович	20.12.2021	[Подпись]
27	Айрапетян Анна Семеновна	20.12.2021	[Подпись]
28	Шило Ольга Васильевна	20.12.2021	[Подпись]
29	Куржева Майя Рамазановна	20.12.2021	[Подпись]
30	Лагошина Диана Николаевна	20.12.2021	[Подпись]

Протокол собрания трудового коллектива

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа х. Дубянский»

№ 2 от 20. 12. 2021 г.

Председатель - Лагошина Л.Н.  
Секретарь - Тлисова З.Р.

Присутствовало – 26 человек  
Отсутствовало - 4 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии нового Коллективного договора МКОУ «ООШ х Дубянский» на 2022-2025 г.г.  
Докладчик - директор школы Лагошина Л.Н.

СЛУШАЛИ:

Директора школы Лагошину Л.Н. Она познакомила работников школы с основными положениями нового Коллективного договора.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Лагошина Л.Н. даны подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников МКОУ «ООШ х. Дубянский» на 2022-2025 г.г.

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

Принять новый Коллективный договор МКОУ «ООШ х. Дубянский» на 2022-2025 г.г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Л.Н. Лагошина  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_ З.Р. Тлисова



Согласовано:  
с председателем ПК   
« 21 » 09 2018 г.

Утверждаю  
Директор школы   
Приказ № 48 « 21 » 09 2018 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «ООШ х. Дубинск»

### I. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания, воздействия.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник должен предоставить следующие документы:
- личное заявление;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - документ об образовании;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - ИНН;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями труда,
  - его должностной инструкцией,
  - условиями оплаты труда,
  - разъяснить его права и обязанности,
  - ознакомить с Настоящими Правилами,
  - проинструктировать по правилам техники безопасности.
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.
- 2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.7. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения



продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия договора считаются продолженными на неопределенный срок.

2.8. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.9 Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.10 По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.11 Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.12 В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, оформленную соответствующим образом.

### **III. Основные обязанности работников школы**

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- беречь собственность управления школы (оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **IV. Основные права работников**

Работники школы имеют право на:

- условия труда, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет);
- пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- обязательное социальное страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

### **V. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- организовывать работу учителей школы в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать Законы РФ и иные нормативные документы;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

## **VI. Основные права администрации**

Администрация имеет право на:

- управление школой и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

## **VII. Рабочее время и его использование**

- 7.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право на изменение режима рабочего времени.
- 7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.3. Графики отпусков на летний период составляет администрация школы по согласованию с профкомом в соответствии с нуждами школы.
- 7.4. Все учителя должны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий. Технические работники должны являться на работу не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня.
- 7.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 7.6. Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час.
- 7.7. Не зависимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учеников.
- 7.8. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, решения собрания коллектива школы, педагогического совета школы. При несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.
- 7.9. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, корректируются в течение года.
- 7.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 7.11. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией для выполнения педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего недельной нагрузки.
- 7.12. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 7.13. Заседания педагогического совета 1 раз в четверть (продолжительность 1,5-2 часа), методического объединения - 1 раз в четверть.
- 7.14. Учителям и другим работникам школы запрещается;
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
  - удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с уроков.
- 7.15. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

## **VIII. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы применяет поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное поощрение,
- объявление благодарности с денежным поощрением,
- награждение почётной грамотой.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер



дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Согласовано:  
председатель ПК Глисова З.Р.  
Тлисова З.Р.  
« 08 » 09 2010 г.

Утверждаю  
Директор школы  
Лагощина Л.Н.  
Приказ № 08 / 09 2010 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «ООШ х. Дубянк» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 N 11 "О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений", в целях совершенствования системы оплаты труда работников организаций образования Карачаево-Черкесской Республики (далее также - учреждения).

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «ООШ х. Дубянк» Адыге-Хабльского муниципального района и распространяется на всех работников.

1.3. Системы оплаты труда работников организаций, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников организаций образования, включающие в себя:  
рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников организаций за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных организаций, при условии сохранения объема должностных обязанностей

работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

## 2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным [приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"](#). Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников образования, высшего и дополнительного образования, культуры, искусства и кинематографии устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым профессиям рабочих и служащих установлены Положением по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников органов местного самоуправления и районных муниципальных бюджетных учреждений Адыге-Хабльского муниципального района по отраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, утвержденным решением Думы Адыге-Хабльского муниципального района.

2.2. При наличии у педагогического работника квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии у педагогического работника присвоенной квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от педагогического стажа.

2.3. Наличие квалификационной категории учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории в соответствии с Порядком

аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 г. «1908.

2.4. Исчисление заработной платы отдельным категориям педагогических работников может осуществляться из расчета педагогической нагрузки.

2.5. Руководителям организаций оклады определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Положением о системе оплаты труда работников организации предусматривается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности, в размере 25%.

Решение о введении повышающего коэффициента принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам работников.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничиваются.

### **3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя организации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя районного муниципального учреждения устанавливаются постановлением администрации Адыге-Хабльского муниципального района по представлению структурного

подразделения, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования.

3.3. Минимальный размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в зависимости от отнесения учреждения образования к группам по оплате труда руководителей в порядке, установленном приложением 2 к настоящему Положению.

3.4. Должностной оклад руководителя организации устанавливается в кратном отношении к минимальному размеру оклада в соответствии со следующими коэффициентами в зависимости от отнесения организации образования к группам по оплате труда руководителей, которые определяются в порядке, установленном приложением 2 к настоящему Положению:

N п/п	Наименование	Коэффициент кратности			
		I	II	III	IV
1.	Руководитель учреждения высшего и дополнительного профессионального образования	до 2,5			
2.	Высшая квалификационная категория	до 2,5	до 1,8	до 1,5	до 1,2
3.	Руководитель образовательной организации	до 1,8	до 1,5	до 1,2	до 1,0

3.5. В случае превышения количества баллов при отнесении организаций к I группе по оплате труда руководителей образовательных организаций коэффициенты кратности могут быть установлены в следующих размерах:

превышение в три раза - коэффициент 3,0;

превышение в два раза - коэффициент 2,5.

3.6. Заместителям руководителя организации должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – на 10 % ниже должностного оклада руководителя;

при наличии первой квалификационной категории – на 20% ниже должностного оклада руководителя;

при отсутствии квалификационной категории – на 30% ниже должностного оклада руководителя.

3.7. Главным бухгалтерам должностные оклады устанавливаются в следующих размерах: при наличии высшего образования – на 10 % ниже должностного оклада руководителя;

при наличии среднего специального образования – на 20 % ниже должностного оклада руководителя;

3.8. С учетом условий труда руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.9. Руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.10. Премирование руководителя организации осуществляется органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, в ведомственной подчиненности которого находится организация образования, с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации за счет утвержденных ассигнований.

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

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным [постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 N 11 "О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений"](#), в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Указанные виды выплат компенсационного характера в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики подразделяются на дополнительные виды выплат, определенные в приложении 3 к настоящему Положению.

4.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее.

4.4. В каждой организации на основании Перечня выплат компенсационного характера, определенного в приложении 3 к настоящему Положению, должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень должностей

работников, которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделении и на должности производятся соответствующие выплаты.

4.5. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда, на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда устанавливается работникам организаций образования в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и организаций системы Гособразования СССР, утвержденным [приказом Гособразования СССР от 20.08.90 N 579](#).

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с [Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда](#), утвержденным [постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.86 N 387/22-78](#).

4.6. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном приложением 3 к настоящему Положению, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 15 человек для образовательных организаций всех типов и видов.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей осуществляется в размере 50 процентов от установленной доплаты.

4.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.10. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику. Доплата за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 35% от часовой ставки.

4.11. Выплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.12. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), за последующие часы - в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы).

## 5. Порядок и условия стимулирования работников организации

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным [постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 N 11 "О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений"](#), в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет);

выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

выплаты за интенсивность работы;

выплаты за качество работы и высокие результаты;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Виды выплат должны отвечать уставным задачам организации и могут основываться на следующих показателях оценки эффективности его работы:

соблюдение лицензионных требований;

соблюдение срока действия лицензии;



ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням формы обучения и в сроки, установленные лицензией, кадровое обеспечение образовательной деятельности;

выполнение аккредитационных показателей;

научная, научно-техническая деятельность и ее результативность;

количество изданных учебников и учебных пособий;

использование инновационных методов в учебном процессе;

процент профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями;

повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Рекомендуемые размеры отдельных видов выплат стимулирующего характера в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики установлены приложением 4 к настоящему Положению.

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

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

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

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

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

5.7. Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности рекомендуется устанавливать, в том числе работникам, имеющим почетные звания или ученую степень, по профилю выполняемой работы.

При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий "Народный" и "Заслуженный" выплата производится по одному из оснований.

Доплата за наличие почетного звания "Заслуженный", "Народный" также применяется для педагогических работников, получивших почетное звание "Заслуженный", "Народный" в республиках, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик по 31 декабря 1991 года.

5.8. Выплату за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам за:

выполнение непредвиденных и срочных работ;

компетентность работника в принятии решений;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации);

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

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, разработанного и утвержденного образовательной организацией

5.10. Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников по итогам работы за установленный период. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников организации. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие. В организации может быть введено несколько видов премий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества образования, на повышение авторитета и имиджа организации;

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

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

за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности организаций образования;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

иные критерии.

Согласовано:  
с председателем ПК *Жуков*  
« 31 » 08 20 11 г.

Утверждаю  
Директор школы *Жуков*  
« 31 » 08 20 11 г.



**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
МКОУ «ООШ х. Дубянский»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях реализации постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11. 08. 2010г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования»

Правовым основанием введения новых систем оплаты труда (НСОТ) в субъектах Российской Федерации являются ч. 2 ст. 26.14 Федерального закона № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", ст.ст. 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в целях усиления заинтересованности педагогов МКОУ «ООШ х. Дубянский» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам МКОУ «ООШ х. Дубянский».

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определять их виды, условия, размеры и порядок установления.

**2. Порядок стимулирования**

2.1. Показатели компетентности работника в процентах определяются администрацией образовательного учреждения один раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 сентября по согласованию с государственно-общественным органом управления образовательного учреждения (как правило - управляющим советом) по результатам работы работника за предыдущее полугодие учебного года на основании его личного обращения (заявления) с приложением заявляемых показателей компетентности работника.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие результаты их работы.

Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности является примерным и может быть дополнен и изменён с учетом особенностей образовательной системы конкретного образовательного учреждения. Количество выставляемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от веса (значимости) показателя.

**3. Критерии стимулирования педагогических работников**

3.1. Учебные достижения обучающихся:

- качество знаний учащихся (с учетом сложности предмета);
- за подготовку и проведение внеклассных мероприятий;
- показатели подготовки выпускников 9 класса по результатам государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ГИА (оценивание за год).

3.2. Результативность внеурочной деятельности:

- за подготовку призеров и победителей конкурсов, олимпиад, спортивных соревнований, спартакиад.

3.3. Воспитательная и социальная деятельность:

- участие педагога в организации внеучебной деятельности учащихся;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе;

- внедрение здоровьесберегающих технологий;
- сформированность правового поведения учащихся.

3.4. Использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий:

- применение ИКТ в процессе обучения;
- умение учащихся применять инновационные технологии в образовательном процессе;
- владение учащимися методом проектов, публичного выступления, работы в команде.

3.5. Профессиональные достижения:

- обобщение и распространение собственного педагогического опыта;
- самообразование;
- личные достижения учителя.

3.6. Соблюдение исполнительской дисциплины:

- оформление документации, установленной локальными актами учреждения;
- трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Расчет размеров выплат**

4.1. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работникам производится по результатам полугодий: сентябрь-декабрь, январь-август, что позволяет учитывать динамику достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля.

4.2. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.

4.3. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом руководителя учреждения согласно расчетам, произведенным комиссионно, и по согласованию с управляющим советом учреждения.

4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах:  
процентах от базовой ставки;  
денежном выражении.

4.5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количества баллов, общая сумма которых по всем критериям равна 100 баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

#### **5. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда**

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times Дет$ , где

ФОТоу - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дет - стимулирующая доля ФОТоу.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

#### **6. Порядок определения размера и расчета выплат**

6.1. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) производится по результатам отчетных периодов (полугодий).

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

1 производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля за прошедший период;

2 суммируются баллы, полученные всеми работниками

образовательного учреждения (общая сумма баллов);

3 размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

4 указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), или единовременно (например, в декабре или июне).

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

## **7. Экспертная комиссия, ее состав и регламент работы.**

7.1. В компетенцию экспертной комиссии входит:

1 рассмотрение материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом руководителя;

2 принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

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

7.3. В состав экспертной комиссии включаются представители управляющего совета образовательного учреждения, заместители руководителя, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

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

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

7.6. Члены экспертной комиссии имеют право:

определять порядок работы экспертной комиссии;

запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

7.7. Обязанности членов экспертной комиссии:

1) соблюдать регламент работы комиссии;

2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;

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

4) обеспечивать объективность принимаемых решений.

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

7.9. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются руководителю для исправления и доработки.

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

7.10. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, и оценки профессиональной деятельности работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает на своем заседании. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде, выставляется на сайте учреждения. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

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

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

## **8. Полномочия управляющего совета**

8.1. Итоговые полугодовые и годовые (в июне и январе) протоколы и оценочные листы рассматриваются управляющим советом образовательного учреждения. Управляющий совет может своим решением устанавливать персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из установленного его размера, на предстоящие полгода (июль-декабрь и январь-июнь).

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

8.3. С учетом мнения управляющего совета образовательного учреждения руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

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



Согласовано  
с председателем ПК Григорьев  
« 01 » 09 2019 г.

Утверждаю  
Директор школы А.И. Григорьев  
« 01 » 09 2019 г.



**Положение  
об охране труда в муниципальном казенном общеобразовательном  
учреждении «Основная общеобразовательная школа х. Дубянский»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано и целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, и с целью оказания помощи руководителю школы в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда и Российской Федерации»).

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности системы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиП), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Министерства образования России и настоящее Положение.

1.3. Ответственный за охрану труда назначается приказом директора школы из числа работников учреждения, курирующих данное направление работы. Он организует работу по охране труда и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.4. Ответственный за охрану труда организует для работников школы систематическое повышение квалификации по вопросам охраны труда, периодическую проверку знаний по охране труда, а для вновь принятых - проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

**II. Основные направления работы по охране труда**

Основными направлениями работы по охране труда в МКОУ «ООШ х. Дубянский» являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в образовательном учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся, воспитанников и работающих в образовательном учреждении.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

2.5. Составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

**III. Функции ответственного по охране труда.**



В соответствии с основными направлениями работы на ответственного за охрану труда образовательного учреждения возлагаются следующие функции:

- 3.1 Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2 Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.  
Оказание помощи соответствующим службам в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица директора школы о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5 Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.6 Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.7 Разработка совместно с директором школы мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
- 3.8 Оказание помощи директору школы в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.9 Оказание методической помощи директору школы по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.
- 3.10 Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.
- 3.11 Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.
- 3.12 Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.13 Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.
- 3.14 Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.
- 3.15 Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.
- 3.16 Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору школы по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.18. Обеспечение педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.19. Осуществление контроля за:

3.19.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.19.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.19.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.19.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

3.19.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися.

3.19.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными опасными условиями труда.

3.19.13. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.19.14. Организацией и прохождением обязательных медицинских осмотров, допуском работников к выполнению трудовых обязанностей.

#### **IV. Права ответственного за охрану труда.**

Для выполнения функциональных обязанностей ответственного за охрану труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в школе и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов соответствующих служб по согласованию с директором школы.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране

труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением директора школы.

4.3. Запрашивать и получать от директора школы материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.4. Вносить предложения директору школы об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в школе на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить директору школы предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда



Код

Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10, Дубинка»  
(с/ош № 10, Дубинка)

Паспорт документа  
Дата составления  
12.01.2022г.

«Университет»  
Директор МБОУ «СОШ № 10»  
и 01.01.2022г.

С. И. И. И.  
И. И. И. И.  
И. И. И. И.

31,25 единицы

Структурное наименование	Должность (специальность, класс (категория) квалификации)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Итого в месяц, руб (гр. 4 x гр. 5)	Часы	Компенсируемого оклада	Вспомогательного оклада	Итого в месяц, руб (гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Директор	Директор	1	18049	25269		6722,0	31991		
Заместитель директора по УЧ	Заместитель директора по УЧ	1	20215	20708		2162	22377		
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1		20708			20708		
Итого администр.-управл. персонал	Итого администр.-управл. персонал	3	4071	2035,5		0	8884,0	7507,6	
Информацион.	Информацион.	0,5				204	4706	6945	
Секретарь	Секретарь	0	0	0		0	0	0	
Повар	Повар	1	3342	3342		735	9813	13890	
Помощник	Помощник	0	0	0		0	0	0	
Рабочий по обслуживанию	Рабочий по обслуживанию	0,5	3259	1629,5		163	5153	6945	
Оператор кассовой	Оператор кассовой	2	3342	6684		3810	17286	27780	
МОП (обслуживающие помещения)	МОП (обслуживающие помещения)	4	3259	13036		2868	39656	55560	
вахсан	вахсан	0	0	0		0	0	0	
Водитель	Водитель	1	3790	3790		4548	5552	13890	
Дворник	Дворник	1	3259	3259		717	9914	13890	
Итого исполн. и обслуж. персонал	Итого исполн. и обслуж. персонал	10				13045	92079	138900	
Представитель организатор ОБЖ	Представитель организатор ОБЖ	0,25	7718	2583			2583		
Социальный педагог	Социальный педагог	0,5	7718	3859			3859		
Учитель (Специальноустановленных чисел по	Учитель (Специальноустановленных чисел по	15,8				167865	50141	248886	
Учитель (Внешний совместитель, Занят)	Учитель (Внешний совместитель, Занят)	1,7		17488				17488	
Итого педагогический персонал	Итого педагогический персонал	18,25				30141	51380,00	272816,00	
ВСЕГО	ВСЕГО	31,25				43186	152343	486792	

Главный бухгалтер

Экономист

Банова Д.Ш.

Касова Ф.Ф.

*Б.И.И.*

*Ф.Ф.К.*

Код  
 0301020

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа х. Дубинск»  
 наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа  
 от « 13 » 12 2021 г. № 2 учтено

Номер документа	Дата составления	На год
51	13.12.2021	2022

УТВЕРЖАЮ

Руководитель

Директор

Л.Н. Лагошина



**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК				Примечание	
					дата запланированная	фактическая	основание (документ)	перенесение отпуска дата предполагаемого отпуска		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Директор	Лагошина Л.Н.		56	01.07.2022					
	Зам. директора по УВР	Кравцова Н.М.		56	01.07.2022					
	Учитель	Глисова А.М.		56	01.06.2022					
	Учитель	Глисов Н.К.		56	01.06.2022					
	Учитель	Кабардаева М.К.		56	01.06.2022					
	Учитель	Костина М.Д.		56	01.06.2022					
	Учитель	Глисова З.Р.		56	01.06.2022					
	Учитель	Далева А.В.		56	01.06.2022					
	Учитель	Курто Г.А.		56	01.06.2022					

Учитель	Кужев Р.П.		56	01.06.2022		
Учитель	Уримова К.И.		56	01.06.2022		
Учитель	Кужева Б.Я.		56	01.06.2022		
Учитель	Тлисова Т.В.		56	01.06.2022		
Учитель	Берсова З.Н.		56	01.06.2022		
Учитель	Китокоева И.Е.		56	01.06.2022		
Гл. бухгалтер	Банова Д.Ш.		30	01.06.2022		
Техника	Кабардаева А.Ю.		28	01.06.2022		
Техника	Чепкасова Л.Н.		28	01.06.2022		
Техника	Костина Г.Ф.		28	01.06.2022		
Техника	Стасюк М.П.		28	01.06.2022		
Дворник	Курто Г.А.		28	01.06.2022		
Повар	Ершова Е.Н.		35	01.06.2022		
Завхоз	Тлисов З.К.		28	01.06.2022		
Водитель	Кабардаев А.А.		28	01.06.2022		
Зам. директора по Ю	Борокова И.С.		42	01.07.2022		
Воспитатель	Дарова З.А.		42	01.07.2022		
Воспитатель	Шевунова С.Х.		42	01.07.2022		
Бухгалтер	Банова Д.Ш.		30	01.07.2022		
Пом. воспитателя	Рогова М.П.		28	01.07.2022		
Кух. работник	Качева З.М.		28	01.07.2022		
Зав. хозяйством	Айралиев А.С.		28	01.07.2022		
Сторож	Курто И.В.		28	01.07.2022		
Сторож	Курто И.В.		28	01.07.2022		
Повар	Курчева М.Р.		35	01.07.2022		
Рабочая по стирке	Чепкасова Л.Н.		28	01.07.2022		
Делопроизводитель	Лагошина Д.Н.		28	01.07.2022		

Директор  
д/ш № 6

Л.Н. Лагошина  
расшифровка подписи



- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.11. Профком устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.12. Согласовывает локальный акт школы, определяющего критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера.

### 9. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы,

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

9.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.