

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»

Принят на общем собрании работников  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А.  
г. Баксана» Протокола собрания

№ 01 от 13 января 2023г.

**Коллективный договор  
«МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»  
на период с 2023 по 2026г.**

От работников:

Председатель Профкома  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова  
С.А. г. Баксана»

С.Х. Нырова  
«16» января 2023г.



От работодателя:

Директор  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова  
С.А. г. Баксана»

Ф.Р. Килярова  
«16» января 2023г.



Зарегистрировано в ГКУ «Республиканский  
центр труда, занятости и социальной  
защиты населения» филиал  
по г.о.Баксан и Баксанскому району

Регистрационный № 16

Дата «06» августа 2023г.

Зам.директора О. И. Пшихачев

инспектор Л. С. Хашпакова



## I. 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 «Средняя общеобразовательная школа №1 им.Паштова С.А. г.Баксана».

1.2. . Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Ныровой Светланы Хазреталиевны,
- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Киляровой Фатимы Руслановны (далее - Администрация).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. ***При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.***

1.5. Администрация обязана ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ включительно.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Права и обязанности сторон**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

2.1.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись;

2.1.3. Обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;

2.1.4. Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

2.1.5. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

2.1.6. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

2.2. Профком как представитель работников обязуется:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

2.2.2. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.2.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

2.2.4. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

2.2.5. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

2.2.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по 4 социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

2.3.3. Беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники призваны соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения МКОУ «СОШ №1 им.Паштова С.А. г.Баксана», утвержденного приказом учреждения от 26.05.2015г. №25 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения МКОУ «СОШ №1 им.Паштова С.А. г.Баксана».

### **III. Трудовой договор**

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

3.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Педагогическая работа сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ);
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

3.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

3.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

## **IV. Оплата и нормирование труда**

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных

образовательных организаций г.о.Баксан, утверждённым Постановлением главы г.о.Баксан, а также **Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1 им.Паштова С.А. г.Баксана» (Приложением № 2)**, **Положение об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера**, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКОУ «СОШ №1 им.Паштова С.А. г.Баксана» (Приложением № 3) и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее **15** календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **15** числа следующего месяца и **последнего дня** текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной



компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

4.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия)

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, **Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)**, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю,

5.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

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

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в

течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"».

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

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

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

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

5.13. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются

до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.14. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 3 календарных дней;
- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дней;
- для бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.
- членам Профкома 1 календарный день.
- поварам- 3 календарных дня.
- водителям – 3 календарных дня.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). (На основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска

*сроком до одного года» можно разработать приложение к коллективному договору, где предусмотреть продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление этого отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы.)*

5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

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

5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## **VI. Гарантии и компенсации**

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

6.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

6.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной организации; имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

6.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

6.5. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

## **VII ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ.**

***Стороны пришли к: соглашению в том, что:***

7.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах), для выявления необходимости профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд

7.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест. В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

7.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

7.4. Работодатель не менее, чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

7.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

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

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. направлять педагогического работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

7.7.2. повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;

7.7.3. 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;

7.7.4. организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с

Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

**7.8.** Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
- отпуск до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
- один год до выхода на пенсию по старости, в том числе и ранее достижения возраста, установленного ст.7 Закона РФ «О трудовых пенсиях в РФ».

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

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

8. Работодатель обязуется:

8.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

8.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

8.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе



работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

8.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

8.6. Стороны договорились, что:

8.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

8.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

8.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

8.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

## **IX. Охрана труда и здоровья.**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

9.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.

9.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.4. 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.

9.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда на начало учебного года.

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

9.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

9.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

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

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

9.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

9.13. 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.

9.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере \_\_\_\_\_ рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

9.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

9.19. 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

9.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.)

9.21. Оборудовать комнату для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

#### 9.22. Стороны совместно обязуются:

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

#### 9.23. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.23.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 9.23.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 9.23.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

## **Х. Обязанности профкома.**

### 10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **XI. Гарантии профсоюзной деятельности.**

11.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

11.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

11.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

11.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

11.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

11.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

11.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

11.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

11.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

11.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

11.3.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 60 баллов» (статья 377 ТК РФ.);

11.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

11.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

11.5. **С учетом мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);*
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)*) (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);



- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

**11.7. По согласованию с выборным органом** первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*

11.8. **С предварительного согласия** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

11.9. **С предварительного согласия** вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

11.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

11.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору,

заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

11.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

11.13. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

11.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

11.15. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

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

### **Ответственность сторон.**

21. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

12.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации в том числе работникам филиала и структурных подразделений.

12.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).


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

**От работодателя:**

Директор

МКОУ «СОШ №1

им.Паштова С.А г. Баксана»

  
\_\_\_\_\_ Ф. Р. Килярова  
«16» \_\_\_\_\_ 01 2023 г.

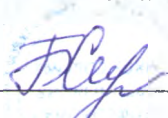


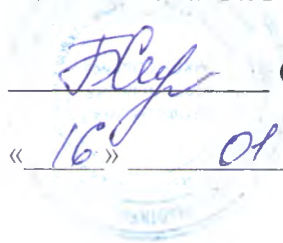
**От работников:** Председатель

первичной Профсоюзной

организации МКОУ «СОШ №1

им.Паштова С.А г. Баксана»

  
\_\_\_\_\_ С. Х. Нырова  
«16» \_\_\_\_\_ 01 2023 г.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»

Принят на общем собрании работников  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А.  
г. Баксана» Протокол собрания  
№ 01 от 13 января 2023 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
«МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»  
на 2023-2026г.**

от \_\_\_\_\_ дата принятия коллективного договора

От работников:

Председатель Профкома  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова  
С.А. г. Баксана»

С.Х. Нырова  
«16» января 2023 г.

От работодателя:

Директор  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова  
С.А. г. Баксана»

Ф.Р. Килярова  
«16» января 2023 г.

Зарегистрировано  
в ГКУ «Республиканский центр труда, занятости  
и социальной защиты населения \_  
филиал по г. о. Баксан и Баксанскому району»

Регистрационный № 15 от «06» 02 2023 года

Зам. директора / О.И. Пшихачев /

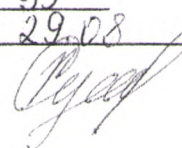
Инспектор / Л.С. Хашпакова /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. Паштова С.А. г. Баксана»**

Принято  
на общем собрании  
работников Школы  
Протокол  
№ 01 от 29.08 2022 г

Согласовано  
с Управляющим Советом  
Протокол  
№ 01 от 29.08 2022 г

Утверждено  
Приказом директора  
школы  
№ 95  
от 29.08 2022г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников МКОУ «СОШ № 1 им. Паштова С.А. г. Баксана»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Среднем общеобразовательном учреждении № 1 им. Паштова С.А. г. Баксана» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- справка о состоянии здоровья

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение работников.**

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

**2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:**

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрация должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;



8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) администрация, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

## **2.5. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:**

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **2.6.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работники имеют право на:**

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.**

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **4. Основные права и обязанности работников**

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

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем

**4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

4.2.1. педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет

4.2.4. длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго-издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

**4.3.Работник обязан:**

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

4.3.3. проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей));

4.3.4. выполнять настоящий Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;

4.3.6. владеть современными технологиями, формами и средствами обучения и воспитания;

4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);

4.3.8. проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования;

- 4.3.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.10. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.11. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

**4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, осуществлять замену уроков без согласования с администрацией;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместители директора школы.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5—2 часа;
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- администрация имеет право назначать рабочие совещания, посещение которых работниками школы обязательно.

5.12. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская превышения установленной продолжительности учебного времени.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления отметок в дневниках.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8-00 утра и заканчивает не ранее 15.10, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.

5.18. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.19. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.22. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.23. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет не прерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.25. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок по временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставка) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

6.3. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета). Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц – до 25 числа каждого месяца за первую половину месяца (аванс) и до 15 числа каждого месяца за вторую половину месяца. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.6. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплат отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

### **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утвержденным директором Школы. Иные меры поощрения по представлению совета учреждения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.



7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Список сотрудников  
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»**

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Место проживания	Должность	Дата приема	Образование	Категор- р.	Год
1.	Килярова Фатима Руслановна	04.09.73	г. Баксан, ул. Шогенцукова 114	директор		Высшее. Учитель начальных классов. 1996г.		
2.	Бгажнокова Сима Хачимовна	20.04.52	г. Баксан, ул. Калмыкова 123/6	зам. директора по УВР	Приказ №56 от 26.09.1974г.	Высшее. Преподаватель немецкого языка. 1974г.	высш.	30.12.15 №1207
3.	Бешкурова Майя Каральбиевна	29.04.59	г. Баксан, ул. Шукова 48	зам. директора по УВР	Приказ №13 от 18.02.1983	Высшее. Филолог. Преподаватель русского языка и лит-ры 1982	Соотв.	
4.	Апшева Мадина Исусовна	16.12.66	г. Нальчик, ул. Шортанова, 28/12	зам. директора по УВР	Приказ №12 от 02.09.2019	Высшее. Историк. Препо-д истории и общ. 1989		
5.	Мамхегова Залина Хасеновна	09.10.80	с. Куба, ул. Надречная 56	зам. директора по ВР	Приказ №13 от 30.05.2017г.	Высшее. Менеджмент в образовании. 2017г.	нет	
6.	Кокова Фатимат Ауесовна	04.01.70	г. Баксан, ул. Ногмова 34	учитель русского языка	Приказ №1 от 11.01.1999	Высшее. Филолог. Преподаватель русского языка и лит-ры 1993	Соотв.	
7.	Кодзокова Светлана Анатольевна	29.08.76	с. Дыгулыбгей, ул. Баксанова 43	учитель русского языка	Приказ №18 от 26.08.1996	Высшее. Филолог. Преподаватель 1999г.	Соотв.	
8.	Калмыкова Зарета Асланбиевна	14.07.70	г. Баксан, ул. Иванченко 27	учитель русского языка	Приказ №21 от 28.08.1995	Высшее. Филолог. Преподаватель русского языка и лит-ры 1994	Соотв.	
9.	Нырова Светлана Хазреталиевна	08.06.70	г. Баксан, ул. Терешковой 49	учитель русского языка	Приказ №03 от 26.01.1988	Высшее. Филолог. Преподаватель русского языка и лит-ры 1993	Соотв.	
10.	Дзуева Залина Мусовна	02.06.81	г. Баксан, ул. Бижанова 82	учитель русского языка	Приказ №27 от 31.08.2001	Высшее. Преподавание русского языка и литературы 2014	Соотв.	
11.	Этуева Елена Османовна	01.06.80	г. Баксан, ул. Хуранова 23	учитель русского языка	Приказ №20 от 25.08.2002	Высшее. Преподавание русского языка и литературы 2014	Соотв.	
12.	Мизаушева Марина Мухамедовна	07.05.77	г. Баксан, ул. Николаева 47	учитель русского языка	Приказ №18 от 26.08.1996	Высшее. Филолог. Преподаватель 2000г.	Соотв.	
13.	Зеушева Галимат Юрьевна	17.11.77	с. Дыгулыбгей, ул. Тамбиева 203	учитель русского	Приказ №16 от	Высшее.	I кат.	25.06.1

				языка	30.08.1999	Филолог. Преподаватель 1999г		9 № 618
14.	Нахушева Эльмира Хамидбиевна	21.02.81	с. В. Куркужин, ул. Афаунова 30	учитель русского языка	Приказ №39 от 12.12.2005	Высшее. Филолог. Преподаватель 2004г	I кат.	25.06. 19 №618
15.	Пагова Рузана Руслановна	10.10.83	г. Баксан, ул. Титова 28	учитель русского языка	Приказ №33 от 29.09.2005	Высшее. Филолог. Преподаватель 2005г.	I кат.	25.06. 19 №618
16.	Шорова Елизавета Хабасовна	19.08.63	г. Баксан, ул. Революционная 5/17	учитель кабардинского языка	Приказ №54 от 01.09.1989	Высшее. Филолог. Препод. кабард. языка и лит-пы и русск. языка и лит-ры 1989г	Высш.	23.05.1 9 № 537
17.	Штымova Галимат Хабиловна	19.02.75	с. Исламей, ул. Каздохова 62	учитель кабардинского языка	Приказ №21 от 28.08.1995	Высшее. Филолог. Преподаватель 2001г	Высш.	23.05.1 9 № 537
18.	Канаметова Юлия Хачимовна	06.05.61	г. Баксан, ул. Адыгская 10	учитель кабардинского языка	Приказ №843 от 14.12.1981	Высшее. Филолог. Преподаватель кабард. языка и лит-ры и русск. языка и лит-ры 1984г	Высш.	03.04.1 5 №295
19.	Жигунова Лена Хаталовна	08.04.67	г. Баксан, ул. Ленина 112/26	учитель кабардинского языка	Приказ №63 от 01.08.1987	Высшее. Филолог. Преподаватель кабард. языка и лит-пы и русск. языка и лит-ры 1995г	Высш.	23.05.1 9 № 537
20.	Урусова Лариса Гумарбиевна	11.08.63	г. Баксан, ул. Фрунзе 1/42	учитель кабардинского языка	Приказ №40 от 13.09.1983	Высшее. Филолог. Преподаватель кабард. языка и лит-пы и русск. языка и лит-ры 1989г	Высш.	23.05.1 9 № 537
21.	Урусова Фариды Николаевна	17.04.86	с. Исламей, ул. Иругова 38	учитель информатики	Приказ №22 от 11.09.2008	Высшее. Прикладная математика и информатика (бакалавр) 2016	Соотв.	
22.	Ахобекова Тося Мухамедовна	10.06.61	г. Баксан, ул. Красноармейская 123/80	учитель математики	Приказ №94 от 10.09.1985	Высшее. Математик. Преподаватель математики 1985	Высш.	
23.	Тхамитлокова Люба Мухабовна	09.03.64	г. Баксан, ул. Комарова 11	учитель математики	Приказ №66 от 24.11.1987	Высшее. Математик. Преподаватель математики 1987г.	Высш.	
24.	Курашинова Алина Замировна	25.04.98	г. Баксан, ул. Молодежная 11	учитель математики	Приказ №18 от 01.09.2021г.	Высшее. Математик. Преподаватель математики 2020г.		

25.	Дыгова Людмила Гумаровна	16.10.79	г. Баксан, ул. Канкошева 25	учитель математики	Приказ №27 от 31.08.2001	Высшее. Математик. 2003	Соотв.	
26.	Унежева Нина Лелевна	27.03.71	г. Баксан, ул. Шукова 92	учитель математики	Приказ № 28 от 30.11.2021	Высшее. Математик.		
27.	Хаджиева Лера Мухадиновна	10.04.67	г. Баксан, ул. Ленина72/8	учитель истории	Приказ №54 от 01.09.1989	Высшее. Историк. Преподаватель истории и обществознания. 1989		
28.	Шихмагомедова Светлана Болевна	01.04.56	г. Баксан, ул. Защитников 141	учитель истории	Приказ №25 от 14.10.1998	Высшее. Историк. Преподаватель истории и обществознания. 1978	Соотв.	
29.	Мидова Светлана Нурмухановна	01.08.70	г. Баксан, ул. Николаева 3	учитель истории	Приказ №19-1 от 25.08.1997	Высшее. Историк. Преподаватель истории и обществознания. 1995	Соотв.	
30.	Казаров Тимур Хусенович	21.08.76	г. Баксан, ул. Кременчугская 4	учитель ОБЖ	Приказ №27 от 01.01.2000	Высшее. Историк. Преподаватель 1999	Высш.	25.06.19 № 618
31.	Губжокова Зарета Мухамедовна	08.03.74	г. Баксан, ул. Шапсугская 20	учитель истории	Приказ №33 от 03.09.1994	<b>Высшее. История и обществознание 2016</b>	Соотв.	
32.	Доткулова Мадина Мухарбековна	06.04.79	г. Баксан, ул. Казанок 13	учитель географии	Приказ №36 от 09.12.2004г.	Высшее. Учитель географии. 2016г.	Соотв.	
33.	Тлехугова Марита Борисовна	05.09.69	г. Баксан, ул. Кирова 19	учитель географии	Приказ №110 от 01.09.2011г.	Высшее. Учитель географии. 2016г.	Высш	22.04.20 №22-01-05/3888
34.	Дорогова Залина Анатольевна	13.05.85	г. Баксан, ул. Буденного, 9	учитель географии	Приказ №32 от 15.01.2009	Высшее. Преподавания географии в общеобразовательном учреждении. 2014г.	Соотв.	
35.	Канукова Фатима Амербиевна	17.05.66	г. Баксан, ул. Шукова, 1/36	учитель биологии	Приказ №10 от 10.09.1991г.	Высшее. Биолог. Преподаватель биологии и химии.1989г.	Высш.	
36.	Эльдарова Марина Олеговна	10.07.82	с. Исламей, ул. Эльмесова, 33	учитель химии	Приказ №198-к от 27.08.2009г.	Высшее. Химик. 2006г.	Соотв.	
37.	Бештоева Рамета Бабиевна	05.02.64		учитель химии	Приказ №15 от 02.09.2019г.	Высшее	Высш.	27.11.17 №1208
38.	Казаншева Люся Хазизовна	07.05.62	г. Баксан, ул. Панайоти 79	учитель физики	Приказ №10 от 01.11.1992г.	Высшее. Преподаватель физики. 1985г.	Соотв.	
39.	Хандохова Диана Артуровна	01.01.99	с. Дыгулыбгей, ул. Цагова 413	учитель физики	Приказ №14 от 08.09.2022г.	Высшее. Учитель физики		
40.	Шапсигова Марьяна Хасановна	02.07.62	г. Баксан, ул. Панайоти 220	учитель английского	Приказ №36 от 27.06.1984г.	Высшее. Филолог. Преподаватель	Высш.	19.04.19 №

				языка		английского языка. 1984г.		445
41.	Цеева Зарима Бибертовна	03.05.65	г. Баксан, ул. Ногмова 72	учитель английского языка	Приказ №18 от 26.08.1996г.	Высшее. Учитель английского языка. 1992г.	Соотв.	
42.	Алакулова Зарета Каральбиевна	18.08.69	г. Баксан, ул. Чемазокова 28	учитель английского языка	Приказ №72 от 25.08.2003г.	Высшее. Преподаватель английского языка в образовательной организации. 2016г.	I кат.	25.06.19 №618
43.	Агоева Диана Залимовна	26.06.78	г. Баксан, ул. Шукова 62	учитель английского языка	Приказ № от 25.08.2003г.	Высшее. Филолог. (английский язык)2000г.	Соотв.	
44.	Зеушева Диана Мухамедовна	17.06.95	с. Дыгулыбгей, ул. Тамбиева, 199	учитель английского языка	Приказ №20 от 09.11.2022	Высшее. Менеджмент. КБГУ, 2016г		
45.	Канукова Рамета Руслановна	01.08.82	с. Дыгулыбгей, ул.Гагарина, 19а	учитель английского языка	Приказ №16 от 01.09.2021г.	Высшее. Лингвист Учитель английского языка 2003г.		
46.	Сижажева Милана Андзоровна	03.03.20	г.Баксан, ул.Мебельная 99	Учитель английского языка	Приказ № от17 от 01.09.2021г.	Высшее. Лингвист Учитель английского языка		
47.	Бифова Ирина Абузедовна	18.09.81	г. Баксан, ул. Тлигурова 64	учитель физкультуры	Приказ №107 от 01.09.2011г.	Высшее. Специалист по физической культуре и спорту. 2015г.	Соотв.	
48.	Гучинов Хабиль Нурбиевич	03.07.53	г. Баксан, ул. Ленина 57/50	учитель физкультуры	Приказ №23 от 27.08.2014г.	Высшее. Преподаватель физической культуры. 1993г.		
49.	Батырдогов Рамазан Арсенович	22.03.91	с. Дыгулыбгей, ул. Сижажева 91	учитель физкультуры	Приказ №17 от 01.09.2015г.	Высшее. Специалист по физической культуре и спорту. 2013г.	Соотв.	
50.	Мамбетова Марьяна Абузедовна	14.09.89	г. Баксан, ул. Шогенцукова 100а	учитель физкультуры	Приказ №26 от 01.09.2017г.	Высшее. Педагогическое образование. Бакалавр. 2017г.	Соотв.	
51.	Дорогова Анета Хамталовна	22.04.64	г. Баксан, ул. Ломоносова 85	учитель ИЗО	Приказ №27 от 01.01.2000г.	<b>Среднее специальное. Искусство в образовательных организациях</b>	Соотв.	
52.	Мамхегова Ирина Мухамедовна	23.08.75	с.Дыгулыбгей, ул. Цагова 150а	учитель технологии	Приказ №41 от 03.01.2003г.	Высшее. Дизайнер-педагог 1999г.	Соотв.	
53.	Доткулов Альбек Сафарбиевич	23.05.87	г. Баксан, ул. Шогенцукова 33	учитель технологии	Приказ №6 от 13.02.2012г.	Высшее. Учитель географии ООШ. 2007г.	Соотв.	
54.	Хаджиева Асият Владимировна	23.01.83	г. Баксан, ул. Защитников 10	учитель начальных классов	Приказ №38 от 05.12.2001г.	Высшее. Учитель начальных классов. 2005г		
55.	Готыжева Фарида Мусаевна	14.01.64	г. Баксан, ул. Первомайская 28	учитель	Приказ №14 от	Высшее. Учитель	Соотв.	

				начальных классов	01.09.1990г.	начальных классов 1990г.		
56.	Чалая Инна Сергеевна	20.07.72	г. Баксан, ул. УБОУОС 3/1	учитель начальных классов	Приказ №21 от 01.09.1998г.	<b>Среднее специальное. Учитель начальных классов 1991г.</b>	Соотв.	
57.	Дзуева Галимат Гумаровна	26.11.63	г. Баксан, ул. Буденного 83	учитель начальных классов	Приказ №22 от 01.09.2014г.	Высшее. Начальное образование и информатика 2014г.	Соотв.	
58.	Алокова Оксана Хасанбиевна	29.12.75	г. Баксан, ул. Пушкина 129	учитель начальных классов	Приказ №2 от 05.02.2002г.	<b>Высшее. Учитель начальных классов 2001г.</b>	Высш.	23.05.19 № 537
59.	Догова Асият Мухадиновна	07.11.77	г. Нальчик, ул. Б. Хмельницкого 37/3	учитель начальных классов	Приказ №20 от 01.09.1998г.	Высшее. Учитель начальных классов 1998г.	Соотв.	
60.	Кунижева Людмила Сондигеровна	18.04.52	г. Баксан, ул. Защитников 200	учитель начальных классов	Приказ №42 от 03.09.1984г.	<b>Среднее специальное. Учитель начальных классов 1974г.</b>	Высш.	27.06.18 № 500
61.	Додохова Любовь Беталовна	20.03.66	г. Баксан, ул. Защитников 144	учитель начальных классов	Приказ №36 от 05.10.1994г.	Среднее профессиональное. Учитель начальных классов. 1985г.	Соотв.	
62.	Степанова Людмила Михайловна	08.11.73	с.п. Псычох, ул. Кирпичная 10	учитель начальных классов	Приказ №5 от 19.09.1992г.	Среднее профессиональное. Учитель начальных классов. 1992г.	Соотв.	
63.	Кочесокова Фатимат Каральбиевна	25.12.58	г. Баксан, ул. Фрунзе	учитель начальных классов	Приказ №46 от 21.09.1984г.	Высшее. Учитель начальных классов. 1993г.	Высш.	25.06.19 № 618
64.	Хацукова Лариса Барасбиевна	31.08.63	с. Баксаненок, ул. Березгова 77	учитель начальных классов	Приказ №2 от 12.01.1992г.	Высшее. Учитель начальных классов. 1982г	Соотв.	
65.	Кильчукова Залина Хасановна	03.01.79	г. Баксан, ул. Ленина 48	учитель начальных классов	Приказ №22 от 17.09.1999г.	Среднее специальное. Учитель начальных классов. 1999г	Соотв.	
66.	Куготова Мадина Муаедовна	03.11.82	г. Баксан, ул. Революционная 7/40	учитель начальных классов	Приказ №30 от 01.10.2004г.	Высшее. Учитель начальных классов. 2005г.	Соотв.	
67.	Бейтуганова Фатимат Сафаровна	15.11.80	с. Заюково, ул. Казанко 31	учитель начальных классов	Приказ №4 от 12.01.2004г.	Высшее. Филолог. 2004г.	Соотв.	
68.	Гергова Фатима Анатольевна	05.01.68	с. Исламей, ул. Каздохова 71	учитель начальных классов	Приказ №09 от 01.09.2016г.	Среднее профессиональное. Учитель начальных классов. 1987г.	Соотв.	

						Высшее. Филолог. Преподаватель каб. и рус.яз.1998г.		
69.	Гергова Замира Борисовна	03.11.77	с. Исламей, ул. Малухова 163	учитель начальных классов	Приказ №22 от 31.08.2017г.	<b>Среднее специальное. Учитель начальных классов 1999г.</b>	Соотв.	
70.	Каздохова Эльвира Тимуровна	03.12.96	с. Исламей, пер. Пятигорский, 3	учитель начальных классов	Приказ №09 от 22.07.2019г.	Высшее. Педагогическое образование 2019г.		
71.	Гугова Ямида Сафраиловна	26.06.81	г.Баксан, ул. Шогенцукова, 94	учитель начальных классов	Приказ №16 от 30.08.2020г.	Высшее. Филология 2005г.		
72.	Кажарова Фатима Валерьевна	11.09.81	с. Дыгулыбгей, ул. Тамбиева 146	учитель начальных классов	Приказ №11 от 01.09.2022г.	Высшее неоконченное. Учитель начальных классов 2022г.		
73.	Тлепшева Алла Саидиновна	02.03.63	с. Дыгулыбгей, ул. Кокова 217	повар	Приказ №74 от 05.09.2003г.	Среднее профессиональное. Технология приготовления пищи. 1983г.		
74.	Абазова Аксана Мусарбиевна	28.01.75	с. Дыгулыбгей, ул. Тамбиева 237	повар	Приказ №28 от 30.11.2017	Среднее профессиональное. Технология приготовления пищи.		
75.	Степанова Загират Муаедовна	20.09.80	г. Баксан, ул. Панайоти 130	кух.рабочая	Приказ 59 от 11.09.2007г.			
76.	Тлепшева Марита Асланбиевна	22.05.87	с. Дыгулыбгей, ул. Кокова 217	кух.рабочая	Приказ №3 от 12.01.15г.			
77.	Уришева Марита Мишевна	18.05.69	г. Баксан, ул. УБОУС б/н	уборщик помещений	Приказ №8 от 01.09.2016г.			
78.	Хаупшева Замира Зуберовна	11.03.88	с. Н. Куркужин, ул. Пушкина, 78а	уборщик помещений	Приказ №5 от 01.03.2018г.			
79.	Чумакова Наташа Борисовна	06.12.71	г. Баксан, ул. Ленина 72/6	уборщик помещений	Приказ №108 от 01.09.2011г.			
80.	Тхамдакова Зарета Мухамедовна	08.07.67	г. Баксан, ул. Ленина 112/53	уборщик помещений	Приказ №9 от 02.04.2015г.			
81.	Андреева Анжелика Леонидовна	22.02.69	г. Баксан, ул. Революционная, 111	уборщик помещений	Приказ №9/1 от 01.08.2022г.			
82.	Кумыкова Фатима Мухамедовна	19.05.54	г.Баксан, ул. Свободы 4	дворник	Приказ №25 от 07.10.2021г			

83.	Дымов Заурбек Борисович	10.11.61	Г. Баксан, ул.Свободы, 4	дворник	Приказ №02 от 01.02.23г.			
84.	Шхагумова Светлана Хачимовна	12.11.49	с. Баксаненок, ул. Березгова 206	библиотекарь	Приказ №26 от 20.08.1978г.	Высшее. Учитель начальных классов. 1988г.	Соотв.	
85.	Оршокдугова Анжела Аликовна	01.01.77	г. Баксан, ул. Заводская 21а	бухгалтер	Приказ №22 от 01.09.06г.	Среднее профессиональное. Финансист. 2005г. Высшее. Филолог. 1999г.		
86.	Догова Динара Муратовна	24.02.01	г. Нальчик, ул. Б. Хмельницкого 37/3	секретарь-делопроизводитель	Приказ №02 от 10.03.2022г.	Среднее. Программист 2021г.		
87.	Мамбетова Индира Мухамедовна	22.06.81	г. Баксан, ул. Революционная 71	педагог-психолог	Приказ 118 от 14.11.2011г.	Высшее. Филолог. 2013г.	Соотв.	
88.	Пшукова Аида Хачимовна	24.04.87	с.Чегем, ул. Школьная, 122	социальный педагог	Приказ №12 от 01.09.2022г.	Среднее профессиональное. Социальный работник. 2006г.		
89.	Каншоева Ляна Арсеновна	10.06.94	г. Баксан, ул. Кушхова 56	учитель-логопед	Приказ №14 от 28.09.2016г.	Высшее. Логопед в образовательной организации. 2016г.		28.09.17
90.	Пшихачева Кристина Анатольевна	04.02.87	г. Баксан, ул. Ленина, 3/50	ПДО	Приказ №13 от 02.09.2019	Высшее. Культуролог. 2008		
91.	Кочесокова Венера Борисовна	08.11.77	г. Баксан, ул. Николаева, 14	лаборант	Приказ №10 от 29.08.2022г.	Среднее профессиональное. Бухгалтер-экономист. 1998г.		
92.	Цыкалов Владимир Александрович	23.03.68	г. Баксан, ул. Революционная 111	завхоз	Приказ №47 от 25.05.2016г.			
93.	Закураев Мурат Муаедович	08.04.88	с. Исламей, ул. Евгажукова 222	дежурный по режиму	Приказ №12 от 03.09.2016			
94.	Бабгоева Алюся Амдуловна	31.12.47	г. Баксан, ул. Партизанская 41	инженер по охране труда	Приказ №20 от 30.09.2014г.	Высшее. Учитель начальных классов. 1977г.		
95.	Тхамдаков Аслан Анатольевич	11.12.73	г. Баксан, ул. Мира 3	инженер электронщик	Приказ №92 от 01.08.2013г.	Высшее. Инженер- физик. 2001г.		
96.	Чертуганов Артур Барасбиевич	11.01.84	г. Баксан, ул. Фрунзе 5/48	сторож	Приказ №17 от 30.06.2017г.			

Директор



Ф.Р. Киярова



Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 06.04.2001 № 26

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

	КОД
	301017

МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана  
 наименование организации

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на « 1 » сентября 2022 года

Номер	
Дата	

УТВЕРЖДЕНО

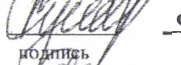
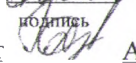
Приказ от « 8 » 08 2022 г. № 63

Штат в количестве 124,97 единиц

2: 2612458

Структурное подразделение		Профессия	Количество	Оклад	Надбавка, руб.			Месячный фонд	
наименование	код	(должность)	штатных единиц	(тарифная ставка), руб.	категория	вредность	Доведение до МРОТ	заработной платы, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководство	1	Директор	1	69421				69421	
	1	Зам.директора по ВР	1	38036				38036	
	1	Зам.директора по УВР	2,25	85461	5,25			85461	
Бухгалтерия	2	Гл. бухгалтер	1	44256				44256	237174
Педагогич. персонал	3	педагог-психолог	1	15279				15279	
	3	соц. педагог	1	15279				15279	
	3	педагог - библиотекарь	1	15279				15279	
	3	ПДО	1	15279				15279	

	3	логопед	1	21663				21663	
учебно - вспомогательный персонал	4	Секретарь- делопроизводи тель	1	17379				17379	
	4	Дежурный по режиму	1	15279				15279	
	4	Инженер электронщик	0,5	3113				7639	
	4	Инженер по охране труда	0,5	3113				7639	
	4	лаборант	0,5	3900				7639	
	4	Заведующий хозяйством	1	12600				19070	
Обслуживающ. персонал	5	Раб.по уборке помещений	9	57074		6184		155007	
	5	сторож	2,3	19996		5184		35140	
	5	Раочий по обслуж здания	2	13280				30558	
	5	дворник	1	7213		773		15279	
	7	повар	2	14246		1526		31442	
	7	Рабоч по кухне	1	7212	26,8	773		15279	440129
Педагогич. персонал.	8	учителя	92,92	1280649	81545			1362194	
Итого по листу			124,97	1775007	81577,05	14440	0	2039497	
На выплаты 3 дней больничных								17409	
Стимулирующая часть руководства									
Стимулирующая часть АХП							25%		
Стимулирующая часть пед. перс.							75%	548452	1910646
Методическая литература								7100	
Итого по документу:								2612458	

Директор  Ф.Р.Килярова  
 должность подпись  
Главный бухгалтер  А.А.Оршокдугова

расшифровка

2612458

0

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
31836502

МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»  
 (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
 от " 11 " 12 20 22 г. № 04 учтено

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)  
 Директор  
 (должность)  
 Ф.Р. Килярова  
 (расшифровка подписи)

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год
132	23.12.2022г	2023

" 14 " 12 20 22 г.

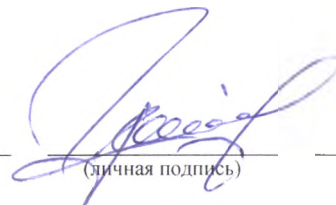
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»	директор	Килярова Фатима Руслановна	1.	56	01.11.23 по 27.12.23				
	зам. дир. по УВР	Бгажнокова Людмила Хачимовна	2.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	зам. дир по УВР	Апшев Мадина Исуфовна	3.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	зам. дир по УВР	Бешкурова Майя Каральбиевна	4.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	зам. дир по ВР	Мамхегова Залина Хасеновна	5.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Кокова Фатима Ауесовна	6.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Нырова Светлана Хазреталиевна	7.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Мизаушева Марина Мухамедовна	8.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Калмыкова Зарета Асланбиевна	9.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Дзуева Залина Мусовна	10.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Зеушева Галимат Юрьевна	11.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Кодзокова Светлана Анатольевна	12.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Этуева Елена Османовна	13.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Нахушева Эльмира Хасанбиевна	14.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Пагова Рузана Руслановна	15.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Шорова Елизавета Хабасовна	16.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Канаметова Юлия Хачимовна	17.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Урусова Лариса Гумарбиевна.	18.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Жигунова Лена Хаталовна	19.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Штымова Галимат Хабиловна	20.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Ахобекова Тося Мухамедовна	21.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Унежева Нина Лелевна	22.	56	01.07.23 по 25.08.23				

	учитель	Курашинова Алина З. овна	23.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Тхамитлокова Любовь Мухабовна	24.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Дыгова Людмила Гумаровна	25.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Урусова Фарида Николаевна	26.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Хаджиева Лера Мухадиновна	27.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Шихмагомедова Светлана Болевна	28.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Казаров Тимур Хусенович	29.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Мидова Светлана Нурмухановна	30.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Губжокова Зарета Мухамедовна	31.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Доткулова Мадина Мухарбековна	32.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Дорогова Залина Анатольевна	33.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Тлехугова Марита Борисовна	34.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Канукова Фатима Амербиевна	35.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Бештоева Ромета Бабиевна	36.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Казаншева Люся Хазизовна	37.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Хандохова Диана Артуровна	38.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Эльдарова Марина Олеговна	39.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Цеева Зарема Бибертовна	40.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Канукова Рамета Руслановна	41.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Сижажева Милана Андзоровна	42.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Шапсигова Марьяна Хасановна	43.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Алакулова Зарета Каральбиевна	44.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Агоева Диана Залимовна	45.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Зеушева Диана Залимовна	46.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Гучинов Хабиль Нурбиевич	47.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Бифова Ирина Абузедовна	48.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Батырдогов Рамазан Арсенович	49.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Мамбетова Марьяна Абузедовна	50.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Дорогова Анета Хамталовна	51.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Доткулов Альбек Сафарбиевич	52.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Мамхегова Ирина Мухамедовна	53.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Алокова Оксана Хасанбиевна	54.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Каздохова Эльвира Тимуровна	55.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Догова Асият Мухадиновна	56.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Гергова Замира Борисовна	57.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Кочесокова Фатима Каральбиевна	58.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Гергова Фатима Ауесовна	59.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Хацукова Лариса Барасбиевна	60.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Готыжева Фарида Мусаевна	61.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Дзуюева Галимат Гумаровна	62.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Кажарова Фатима Валерьевна	63.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Хаджиева Ася Владимировна	64.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Гугова Ямида Сафраиловна	65.	56	01.07.23 по 25.08.23				
	учитель	Чалая Инна Сергеевна	66.	56	01.07.23 по 25.08.23				

учитель	Куннжева Людмила Сергеевна	67.	56	01.07.23 по 25.08.23				
учитель	Додохова Любовь Беталовна	68.	56	01.07.23 по 25.08.23				
учитель	Степанова Людмила Михайловна	69.	56	01.07.23 по 25.08.23				
учитель	Кильчукова Залина Хасановна	70.	56	01.07.23 по 25.08.23				
учитель	Куготова Мадина Муаедовна	71.	56	01.07.23 по 25.08.23				
учитель	Бейтуганова Фатима Сафаровна	72.	56	01.07.23 по 25.08.23				
педагог-библиотекарь	Шхагумова Светлана Хачимовна	73.	56	01.07.23 по 25.08.23				
соц. педагог	Пшукова Аида Хачимовна	74.	56	01.07.22 по 25.08.22				
педагог-психолог	Мамбетова Индира Мухамедовна	75.	56	01.07.23 по 25.08.23				
педагог-логопед	Каншоева Ляна Арсеновна	76.	56	01.07.23 по 25.08.23				
педагог ДО	Пшихачева Кристина Анатольевна	77.	56	01.07.23 по 25.08.23				
лаборант	Кочесокова Венера Борисовна	78.	56	01.07.23 по 25.08.23				
секретарь-делопроизводитель	Догова Динара Муратовна	79.	28	01.07.23 по 28.07.23				
бухгалтер	Оршокдугова Анжела Аликовна	80.	28	01.07.23 по 25.08.23				
завхоз	Цыкалов Владимир Александрович	81.	28	01.07.23 по 25.08.23				
повар	Тлепшева Алла Саидиновна	82.	28	01.07.23 по 25.08.23				
повар	Абазова Аксана Мусарбиевна	83.	28	01.07.23 по 25.08.23				
кух.рабочая	Степанова Загират Муаедовна	84.	28	01.07.23 по 25.08.23				
кух.рабочая	Тлепшева Марита Асланбиевна	85.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Уришева Марита Мишевна	86.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Мамухова Фатимат Хабасовна	87.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Тхамadoкова Зарета Мухамедовна	88.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Кумыкова Фатима Мухамедовна	89.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Чумакова Наташа Борисовна	90.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Хаупшева Замира Зуберовна	91.	28	01.07.23 по 25.08.23				
уборщик помещений	Андреева Анжела Леонидовна	92.	28	01.07.23 по 25.08.23				
инженер по ОТ	Бабгоева Алюся Амдуловна	93.	28	01.07.23 по 25.08.23				
деж. по режиму	Закураев Мурат Муаедович	94.	28	01.07.23 по 25.08.23				
инженер электр.	Тхамadoков Аслан Анатольевич	95.	28	01.07.23 по 25.08.23				
сторож	Чертуганов Артур Барасбиевич	96.	28	01.07.23 по 25.08.23				
сторож	Доткулов Альбек Сафарбиевич	97.	28	01.07.23 по 25.08.23				

Руководитель кадровой службы

секретарь-делопроизводитель  
(должность)

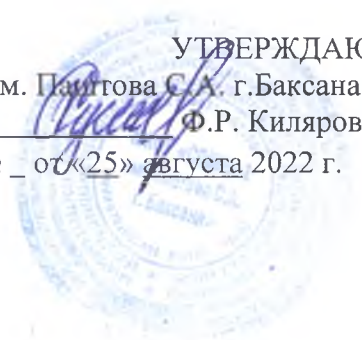


(личная подпись)

Д.М. Догова  
(расшифровка подписи)

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Баксана»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ №1 им. Папугова С.А. г.Баксана»  
\_\_\_\_\_ Ф.Р. Килярова  
Приказ № \_ от «25» августа 2022 г.



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
на 2022 - 2023 учебный год**

**Цель:** создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

**Задача:** формирование у работников и учащихся ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

### Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Издание приказов: об организации режима безопасности; - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; о назначении ответственных за охрану труда в помещениях школы; о создании комиссии по ОТ; о создании комиссии по расследованию НС; о назначении ответственных за противопожарное состояние помещений; о назначении ответственного за состояние тепловых установок.	Август 2022 г.	Директор школы
2.	Выбор уполномоченных лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Сентябрь 2022 г.	Директор школы Председатель ПК
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	2 раза в год осенний осмотр весенний осмотр	директор Комиссия по ОТ
4.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом	Январь 2022	Директор школы Председатель ПК
5.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Согласно графику	директор
6.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Постоянно	завхоз
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и трудовым коллективом	Декабрь 2022 г. Июнь 2023г.	Комиссия по ОТ, председатель ПК
8.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
9.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	Постоянно	Мед.работник
10.	Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	Постоянно	Комиссия по ОТ

11.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	2 раза в месяц	электрик
-----	---	----------------	----------

### Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Издание приказов: о назначении ответственных за ПБ; о назначении ответственных по ЭБ; о установлении противопожарного режима.	Август 2022 г.	Директор школы
2.	Противопожарный инструктаж с работниками.	Согласно графику	Ответственный за ПБ
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ.	Постоянно	Ответственный за ПБ
4.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Директор школы Ответственный за ПБ
5.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара; Занятие по пожарно-техническому минимуму.	2 раза в год (по согласованию)	Ответственный за ПБ
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	3 квартал 2022г.	По договору
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	В течение года	Ответственный за ПБ
8.	Техобслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	2 раза в год	Ответственный за ПБ
9.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживания электросетей.	Ежемесячно	Ответственный за ЭБ
10.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Ответственный за ПБ
11.	Контроль за соблюдением правил противопожарного режима.	Постоянно	Директор школы Ответственный за ПБ
12.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий.	Постоянно	Директор школы Ответственный за ПБ



13.	Изучение с учащимися правил ПБ.	Постоянно	Зам. директора по УВР, Кл. руководители
14.	Приобретение дидактических игр, демонстративных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ.	В течение года	Зам. директора по УВР Ответственный за ПБ

### Мероприятия по предупреждению ЧС и терроризма

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проверка и корректировка плана эвакуации воспитанников и работников на случай возникновения ЧС	Август 2022 г.	Директор школы Ответственный за ПБ
2.	Издание приказов: - о создании комиссии по ЧС	Август 2022 г	Директор школы
3.	Ежедневная проверка целостности входных дверей, замков, хозяйственных и складских помещений	Ежедневно	Ответственные лица, вахтеры
4.	Инструктаж по порядку передачи информации об угрозе террористического акта в органы ОВД и оперативному дежурному по делам ЧС	2 раза в год	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
5.	Инструктажи и практические занятия с работниками совместно с сотрудниками правоохранительных органов по правилам и порядку проведения при угрозе и осуществлении террористического акта	По согласованию с ОВД, ГО и ЧС	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
6.	Практические занятия и тренировки по отработке плана эвакуации с учащимися и работниками при возникновении ЧС	Сентябрь 2022 г	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО
7.	Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности ОУ от проявлений терроризма»	1 раз в квартал	Директор школы
8.	Рассмотрение и обсуждение на общем собрании коллектива «Плана действия по обеспечению безопасности работников и учащихся от проявлений терроризма»	2 раза в календарный год	Директор школы
9.	Инструктаж для работников о порядке приема сообщений по телефону, содержащих угрозу террористического характера, о правилах общения с анонимными материалами, содержащими угрозу террористического характера	1 раз в квартал	Директор школы Ответственный по вопросам ЧС и ГО

### Мероприятия по предупреждению ДТП

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4

1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с учащимися по ПДД	Сентябрь 2022 г.	Зам.директора по УВР
2.	Изучение ПДД с учащимися	В течение года	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности ДД с учащимися	В течение года	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
4.	Встреча с работниками ГИБДД	По согласованию	Зам.директора по УВР
5.	Выставка детских работ по безопасности ДД.	Апрель 2023г.	Зам.директора по УВР, учителя
6.	Целенаправленная работа с родителями по профилактике ДТП	В течение года	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
7.	Месячник безопасности с учащимися школы	Сентябрь, апрель.	Воспитатели, Кл. руководители, учителя
8.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД.	В течение года	Директор школы, библиотекарь школы

### Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Провести проверку знаний работников.	Сентябрь март	Комиссия по ОТ
2.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, ЧС.	Согласно плану	Директор школы, ответственный за ПБ; ответственный по ОТ.
3.	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения.	Сентябрь 2022 г.	Ответственный за ПБ.
4.	Практические занятия с работниками «Оказание первой медицинской помощи».	Ноябрь 2022 г Май 2023 г.	Медсестра

5.	Консультации для учителей: «Воспитание у учащихся навыков безопасного поведения на улицах и дорогах»; «Методика проведения обучающих занятий по безопасности»; «Организация изучения ПДД с учащимися в летний период» и др.	В течение года	Зам.директора по УВР.
6.	Инструктажи: вводный, первичный;  повторный	При приеме на работу  1 раз в шесть месяцев	Ответственный по ОТ.

Смета расходов на охрану труда по МКОУ «СОШ №1 им.Паштова С.А.г.Баксана»

Номер мероприятия	Вид мероприятия по охране труда	Сумма (руб.)
1.	Специальная оценка условий труда	10656
2.	Мероприятия по улучшению условий труда по итогам спецоценки	10656
3.	Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	139777
4.	Оснащение кабинетов и учебных классов по охране труда, проведение конкурсов по охране труда	5050
5.	Приобретение профессиональных изданий для специалиста по охране труда	600
6.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	20500
7.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	6000
8.	Хранение и уход СИЗ	1500
	ИТОГО:	194739

Директор



Ф.Р.Килярова

Директор

МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г. Баксана»

Ф.Р. Килярова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель первичной

профсоюзной организации  
работников МКОУ «СОШ №1»

С.Х. Нырова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

### План

оздоровительно – профилактических мероприятий работников

муниципального общеобразовательного учреждения

МКОУ «СОШ №1 им. Паштова С.А. г.Баксана»

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Медицинский осмотр	ежегодно май	все работники	администрация
2	Санитарно – гигиеническое обучение	ежегодно май	учителя начальной школы	администрация
3	Прививки до наступления эпидемии гриппа	ежегодно октябрь-ноябрь	все работники	администрация
4	Участие в спартакиаде педагогических работников	Ежегодно (по мере возможности)	работники школы	администрация
5	Походы выходного дня	1 раз в четверть	все работники	ПК
6	Группа здоровья (занятия в школьном спорт. зале)	в течение уч. года	все желающие работники	ПК
7	Организация горячего питания для работников	постоянно	все работники	администрация
8	Организация летнего отдыха для детей работников	ежегодно		ПК

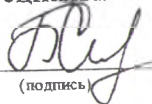


Дата составления: 29.10.2021

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Учитель русского языка и литературы,  
председатель ПК

(должность)



(подпись)

Нырова С.Х.

(ФИО)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Заместитель директора по УВР

(должность)

(подпись)

Бешкурова М.К.

(ФИО)

Заведующий хозяйством

(должность)

(подпись)

Цыкалов В.А.

(ФИО)

Эксперт(ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

2536

(подпись)

(подпись)

Евсюкова Т.В.

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(дата)

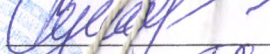
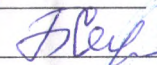
\_\_\_\_\_

**29.10.2021**

(дата)



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 76 листов  
(семьдесят шесть листов)

Директор  Ф.Р. Кильорова  
Председатель ПК  С.Х. Нырова

