

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»
на 2019-2021г.

От работодателя:

Директор
МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей
им.Маршенова Н.П.»

Каскулова И.Х.

От работников:

Председатель первичной
профессиональной организации
МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей
им.Маршенова Н.П.»

Элдарова Х.А.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в центре труда,
занятости и социальной защиты Баксанского муниципального района

Регистрационный № 19 от «15» 04 2019 г.

Директор Сабанов Р.К.

Главный инспектор Шадов А.Р.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

МОУ «СОШ № №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»

(наименование общеобразовательного учреждения)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком) – Эльдаровой Х.Ч. работодатель в лице его директора Каскуловой И.Х.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др):

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников общеобразовательного учреждения

3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры
5. График сменности
6. Перечень должностей работников с ненормированным днем и продолжительность дополнительного отпуска
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, а также моющими средствами
8. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
9. План оздоровительно-профилактических мероприятий
10. Отчет о выполнении коллективного договора за 2019 год
11. Штатное расписание
12. График отпусков за 2019-2020 учебный год
13. Соглашение по улучшению охраны труда между администрацией и профсоюзным комитетом
14. Тарификационный список
15. Перечень профессий и должностей работников, которым положена льготная пенсия
16. Выписка из приказа директора школы с указанием ФИО занимаемой должности, на кого возложена ответственность по охране труда и технике безопасности
17. Список работников, имеющие государственные льготы
18. Список лиц, подлежащих обучению по охране труда на 2019г.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением не посредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов:

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений и ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы

2.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по Инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условия трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условия труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количество часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении существенных изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику, при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников(в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям(например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.6. Организовать 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 вынесения решения аттестационной комиссией.

4.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.6. 1.Приемущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

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

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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.

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

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

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (**приложение №1**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (**приложение №2**), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (**приложение №3**);

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ТК РФ (**приложение №4**, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трёх календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- 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 службы – 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.
- работающим инвалидам – 2 дня;

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

5.14. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе НСОТ и отраслевой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевой системе.

6.4. Днями выплаты заработной платы являются 15-ое и 30-ое числа каждого месяца

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением об оплате труда (**приложения № 4**) и включает в себя:

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня внесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания со дня присвоения;

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

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

6.8. Наполняемость классов(групп), установленная Типовым положением является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе) за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

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

6.9.2. Ответственность за современность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.6. Обеспечивает дотации на бесплатное (частично оплачиваемое) питание, размер которых определяется с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение №5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 4 % от фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**приложение №7**).

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

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

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

8.20. 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.

8.21. Выделять средства в размере 10000 руб. для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.24. Вести учет средств соц. страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.25. По решению комиссии по соц. страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.27.Профком обязуется:

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

9.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.-----

(указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя)

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%

(указывается конкретный размер (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференции, а также для участия в работе выбранных органов Профсоюза, проводимых им семинарах и других мероприятиях.

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

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

9.9.Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включают в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82 ,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни(ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечение одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА,

10.Профком обязуется:

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

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

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, стимулирующего фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде,

условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райком (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитарно- курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурную- оздоровительную работу в учреждении .

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отдел труда Департамента.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников школы через 6 месяцев .

(указываются сроки осуществления контроля)

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение года со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Разделы коллективного договора.

1. Трудовой договор.

Трудовой договор заключен с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах под роспись. Все работники ознакомлены с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.». Условия трудового договора изменяются только по соглашению обеих сторон в письменной форме.

2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Профессиональную переподготовку прошли 3 педработника, в рамках мероприятий по повышению квалификации 6 педработников защитили высшую квалификационную категорию и 20 первую квалификационную категорию. Организовано обучение по ОТ и ТБ 3 работников в ЧОУ ДПО ОТ «Экспертиза труда»

3. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время работников МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» определено правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, условиями трудового договора и должностными инструкциями.

- В МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» установлена шестидневная рабочая неделя, школа односменная Выходной день – воскресенье;
- Для учителей установлен один свободный день – методический день, предназначенный для методической работы, повышения квалификации и самообразования педагогических работников;
- Предоставлялись отпуска с сохранением заработной платы по случаю свадьбы – 5 рабочих дней, на похороны 7 дней.

Всем работникам были предоставлены трудовые отпуска согласно графика Приказ №9 от 10.12.2018 г. Педагогическим работникам (учителям) – 56 календарных дней, воспитателям дошкольных групп – 42 дня, техническому персоналу – 28 календарных дней.

4. Оплата и нормирование труда.

Оплата труда работников МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» осуществлялась на основе НСОТ и отраслевой системы оплаты труда, исходя из тарифных ставок, учебной нагрузки, доплат и надбавок.

Надбавки:

- До 35% - за ночное дежурство сторожам получают 2% человек.

Администрация школы своевременно перечислила страховые взносы в фонд социального страхования, фонд занятости населения и ОМС.

За достигнутые успехи в воспитание учащихся, подготовку призеров районных и республиканских олимпиад, марафонов, научных конференций учащихся – учителя были премированы в соответствии с положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда». Стимулирующий фонд в 2018г. составил-148473 руб.(из них педперсоналу-103931. руб., АХП и МОП -44542 руб.)

5. Охрана труда и здоровья.

В МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» создана комиссия по охране труда.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом осуществляла контроль за состоянием условий по охране труда и ТБ, выполнением соглашений по ОТ.

Проведена аттестация рабочих мест и по ее результатам осуществлялась работа по охране и безопасности труда в сроки, установленные с учетом мнения профкома. Каждые 6 месяцев (в апреле и октябре месяце) работники проходят медицинское обследование, вгоду- работника прошли диспансеризацию. Регулярно оплачиваются листки

нетрудоспособности, неоплаченных листов нетрудоспособности не имеем. Все работники соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по ТБ, охране труда. Имеется уголок по охране труда, имеются аптечки, имеется медицинский кабинет.

Каждый работник проходит инструктаж по охране труда и ТБ два раза в год под роспись.

Сначала функционирования МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» обеспечена нормативными документами, новым Трудовым кодексом РФ, инструкция по Охране труда, журналами по ТБ, журналами по проведению инструктажа (вводного на рабочем месте). Администрация обеспечила работников безопасными условиями труда, принимались меры по предупреждению и возникновению профессиональных заболеваний.

Работники обеспечены спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами. Затраты по охране труда в 2018 году составили-18000 рублей.

Проводились мероприятия по организации культурного отдыха работников (поездка на природу, вечера отдыха к 8 Марта и ко дню учителя, поездки работников на концерты).

6. Гарантии профессиональной деятельности.

Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профсоюзные членские взносы перечислились на счет первичной профсоюзной организации в день выдачи з/п. Члены профкома включены в комиссии по охране труда, по аттестации рабочих мест, по аттестации работников на категорию, в комиссию по социальному страхованию.

Администрация и профком согласованно решают все вопросы. Труда и социально-экономического развития МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»

Администрация обеспечивала представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Троим сотрудницам был предоставлен отпуск по беременности и по родам.

8. Контроль над выполнением условий коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились что:

Осуществить контроль по реализации плана мероприятий по выполнению условий настоящего коллективного договора и его положений.

Разногласий и конфликтов, связанных с выполнением условий коллективного договора и его положений.

Настоящий коллективный договор действует в течение одного года со дня его подписания.

ОТЧЕТ

руководителя МОУ «СОШ №3 с.п. Исламей им.Маршенова Н.П.» Баксанского муниципального района о проделанной работе по выполнению колдоговорных обязательств за 2018 год.

Для обеспечения здоровых и безопасных условий труда в МОУ СОШ №3 с.п. Исламей им.Маршенова Н.П.» в течение 2018 года велась целенаправленная работа. В школе проводились мероприятия, направленные на улучшение условий по охране труда и соблюдение техники безопасности.

На начало учебного года в школе создается комиссия по охране труда и технике безопасности. Комиссией составляется план совместных действий по обеспечению безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда и технике безопасности в учреждении возлагается на руководителя. Уполномоченным по охране труда от профсоюза на собрании трудового коллектива избирается Эльдарова Х.Ч. председатель профсоюзного комитета. Приказом по школе ответственным по охране труда назначается заместитель директора по УВР Каскулова З.С. Ответственными за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса назначаются по школе Каскулова З.С., заместитель директора по УВР, по дошкольному образованию Урусова Л.Х., заместитель директора по дошкольным группам.. Ответственность за безопасную организацию работ обслуживающего персонала, противопожарную безопасность здания школы, за безопасную эксплуатацию оборудования и санитарно – гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений по школе возлагается на Хамжуева С.Ш., завхоза школы. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении внеклассной и внешкольной работы возлагается в школе на Тлепшева М.Р. заместителя директора по ВР, в дошкольном блоке на Чеченову М.Х. старшего воспитателя дошкольных групп. Вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу проводится директором школы. Все, предусмотренные в коллективном договоре, взаимные обязательства между работодателем и работниками по обеспечению безопасных и здоровых условий труда выполняются.

Администрация школы ежегодно заключает соглашение по улучшению условий труда с комитетом профсоюза и подводит итоги его выполнения.

По условиям соглашения администрация обеспечивает регистрацию всех работников на получение медицинских карточек для прохождения медицинского осмотра. За прошедший год случаев профессиональных заболеваний выявлено не было.

Расписание уроков составляется с учетом экономии времени учителя, не допускаются его неоправданные простои. Перерывы между уроками составляют 10,20 минут, что даёт возможность отдохнуть учителю.

За молодыми учителями закреплены опытные учителя-наставники. Каждый учитель имеет свой кабинет.

В декретном отпуске находятся в данное время- Березгова З.З воспитатель, Назарова М.М.-воспитатель, Хацукова Э.М. - воспитатель

Уборщики служебных помещений и работники столовой обеспечены теплой водой для уборки и помещениями для отдыха. В соответствии с установленными нормами работникам своевременно выдаются средства индивидуальной защиты, обеспечиваются моющими средствами за счёт внебюджетных средств. Заработная плата начисляется по новой системе оплаты труда. Организовываются вечера отдыха, физкультурные дни, экскурсии. Работники имеют возможность обедать в школьной столовой, приобретать буфетную продукцию.

Финансовые затраты: в целях поддержания малоимущих семей из числа работников через профсоюзные органы была оказана материальная помощь на общую сумму 10000 руб; на прохождение медицинского осмотра работников было выделено местным бюджетом- 17000 р.

В учреждении:

- Не отмечены несчастные случаи на производстве;
- Имеется соглашение по улучшению условий труда с комитетом профсоюза;
- Имеется зарегистрированный коллективный договор;
- Имеется профсоюзная организация, насчитывающая 74 человека.

Перечень мероприятий по охране труда работников МОУ «СОШ №3 с.п. Исламей им.Маршенова Н.П.»на 2019год.

Ежедневная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Проверка питьевого режима, фильтров для питьевой воды.

Ежедневный контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей.

Постоянный контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте. 1 раз в неделю - своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты. 1 раз в квартал - регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи.

Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения 1 раз в год.

Январь, сентябрь - проверка работы пожарной сигнализации, устранение замечаний.

Февраль-май - ремонт ограждений, ворот, построек на территории.

Июнь-август - ремонт помещений пищеблока, столовой, мастерских, складских помещений, учебных кабинетов.

В течение года организация культурных мероприятий с максимальной пользой и эффективным отдыхом.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий труда
МОУ «СОШ№ 3 с.п. Исламей им. Маршенова Н.П.» на 2019 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Обеспечить качественную подготовку здания школы к новому учебному году	До 25.08.2019г.	Директор, завхоз
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в школе законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и воспитанников.	В течение года	Директор, завхоз, зам. директора по УВР, кл. руководители
3.	Запрещать проведение воспитательных мероприятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	В течение года	Директор, завхоз, зам. директора по УВР, кл. руководители
4.	Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	Апрель-май	Преподаватель ОБЖ
5.	Издать приказы о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности	До 01.09.2019г.	Директор
6.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений школы с составлением актов.	Март, сентябрь	Директор, завхоз, профком
7.	Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, воспитанников.	По графику, 2 раза в год	Администрация, медперсонал.
8.	Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.	В течение года	Руководитель, завхоз
9.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение .	Январь	Директор, Председатель ПК
10.	Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет	В течение года	Администрация

	учреждения.		
11.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	Сентябрь	Комиссия по охране труда и ТБ
12.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с воспитанниками с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Директор
13.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех сотрудников с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Ответственные лица
14.	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда по различным направлениям жизнедеятельности с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Кл. руководители
15.	Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку,	В течение года	Завхоз

	дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет учреждения.	года	
16	Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.	В течение года	Администрация
17	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.	В течение года	Комиссия по охране труда и ТБ, ответственные лица
18.	Предоставлять беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, органов фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	В течение года	Администрация
19.	Организовать и контролировать выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома школы или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.	В течение года	Комиссия по охране труда и соблюдений правил ТБ



Директор

И.Х. Каскулова

План
оздоровительно профилактических мероприятий
на 2018-2019 год.

№	Наименование	Срок проведения	Ответственные
1	Организация экскурсии в Приэльбрусье	Май	Тлепшев М.Р.
2	Организация выезда на природу	Октябрь ко дню учителя	Эльдарава Х.Ч.
3	Организация летнего отдыха детей сотрудников: Санаторно -курортное лечение 2 чел.	Июль	Эльдарава Х.Ч.
4	Организация и проведение медосмотра сотрудников раз в полгода	Апрель Октябрь	Каскулова З.С.



Директор

И.Х. Каскулова

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём
и продолжительность дополнительного отпуска на 2019г.**

№	Наименование должностей	Ф.И.О.	Продолжительность доп. отпуска
1	Директор	Каскулова Ирина Хабасовна	3 дня
2	Заместитель директора по УВР	Каскулова Зита Султановна	3 дня
3	Заместитель директора по ВР	Тлепшев Мурат Русланович	3 дня
4	Завхоз	Хамжуев Сараждин Шамгунович	3 дня
5	Секретарь	Хамжуева Асят Шумовна	3 дня

Директор



И.Х. Каскулова

**Список пенсионеров
МОУ «СОШ №3 с.п. Исламей им. Маршенова Н.П.» на 2019г.**

№ п/п	И.Ф.О.	Должность	Дата рождения
1	Каскулова Ирина Хабасовна	Директор	05.09.1962г.
2	Гендугова Лариса Ахмедовна	Учитель начальных классов	13.03.1961г.
3	Псеунова Галимат Мухамедовна	Учитель начальных классов	19.08.1961г.
4	Хамжуева Эльмера Муазировна	Учитель математики	11.04.1959г.
5	Мамаева Фатимат Нугмановна	Учитель математики	13.04.1960г.
6	Эльдарова Фатимат Амурбиевна	Учитель химии	20.02.1961г.
7	Маршенкулова Зарема Адиевна	Учитель родного языка	08.10.1963г.
8	Хамурзов Аскерби Талустанович	Учитель физической культуры	29.01.1958г.
9	Алихбердова Фатима Хусеновна	Педагог-психолог	26.05.1957г.
10	Жигатова Фатима Хасаншевна	Уборщик	17.08.1965г.
11	Каскулова Тимат Музариновна	Дворник	01.06.1951г.
12	Абаюкова Галимат Мухабовна	уборщик	13.07.1961г.

13	Хамжуев Сараждин Шамгунович	Завхоз	06.05.1955г.
14	Хамжуева Лариса Хамзетовна	Лаборант	01.06.1962г.
15	Уурсова Лидия Хамацевна	Заместитель директора по ДГ	20.01.1957г.
16	Жешева Асият Жамаловна	ПДО	14.04.1960г.

Директор



И.Х. Каскулова

Список
работников МОУ «МОУ «СОШ№ 3 с.п. Исламей им. Маршенова Н.П.»,
имеющих государственные награды на 2019г.

1. Каскулова Ирина Хабасовна - « Почётный работник общего образования РФ», директор.
2. Урусова Лидия Хамацевна - « Почётный работник общего образования РФ», заместитель директора по ДГ.
3. Алихбердова Фатима Хусеновна - « Почётный работник общего образования РФ», педагог-психолог.

Директор



И.Х. Каскулова

Перечень
профессий и должностей работников, которым положена льготная
(досрочная) пенсия

1. Хамжуев Барасби Питович - оператор котельной
2. Эльдаров Хусейн Мухамедович - оператор котельной

Директор

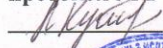


И.Х. Каскулова

Дополнение 1.

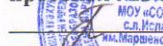
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С.П. ИСЛАМЕЙ ИМ. МАРШЕНОВА Н.П.»**

СОГЛАСОВАНЫ
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 27.08. 2016года



М.В. Кунижев

СОГЛАСОВАНЫ
на заседании Профсоюзного комитета
протокол № 1 от 26.08. 2016 года



Х.И. Эльдарова



ПРИНЯТЫ
на заседании
Трудового
коллектива
протокол № 1
от 27.08. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №3

с.п. Исламей

им. Маршенова Н.П.»

И.Х. Каскулова

Приказ № 106 от 27.08.2016г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МОУ «СОШ №3 с.п. Исламей им. Маршенова Н.П. (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором (контрактом), который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (контрактом), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор (контрактом) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. До подписания трудового договора (контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором (контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника,

проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа в этом учреждении является для работника основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в общеобразовательной учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в местной администрации Баксанского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, трудовую книжку или копию трудовой книжки, если работник принимается на работу, как совместитель, документы подтверждающие аттестацию работника и повышение квалификации (для педработников). Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.3. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.9. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.10. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права сторон трудового договора.

3.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов,

а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- уголовную;
- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- материальную.

3.3.1. **Уголовная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- ограничение свободы (содержание осужденного, достигшего к моменту вынесения судом приговора восемнадцатилетнего возраста, в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора);
- арест (содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества);
- лишение свободы на определенный срок (изоляция осужденного от общества путем направления его в колонию-поселение, помещения в воспитательную колонию, лечебное исправительное учреждение, исправительную колонию общего, строгого или особого режима либо в тюрьму);
- пожизненное лишение свободы;

3.3.2. **Административная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими

указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- дисквалификация;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.3.3. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Учреждения в отношении своих работников и обучающихся, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

3.3.4. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Учреждения (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Учреждению в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Учреждения. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

4.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Учреждения продолжительность рабочего времени установлена 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы. Учреждение работает: с 8.30 до 18.00 часов.

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

4.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждения в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических

работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

4.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

4.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за ее пределами.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

6.2. Текст настоящих Правила размещается на сайте Учреждения.

Приложение ~

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №3
с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»
И.Х.Каскулова
Приказ №170 от 28.08 2018 г.

**Годовой календарный учебный график
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»
Баксанского муниципального района
на 2018 – 2019 учебный год**

1. Начало и окончание учебного года:

Начало учебного года	02.09.2018 г.
Для дошкольных групп	05.09.2018 г.
Окончание учебного года:	
1-4, 9,11 классы	25.05.2019 г.
5-8,10 классы	31.05.2019 г.
дошкольные группы	31.05.2019 г.

2. Регламентирование образовательного процесса:

Продолжительность учебного года:	
1 классы	33 недели
2 – 4 кл.;	34 недели
9 кл., 11кл.	34 недели (без учета экзаменационного периода)
5-8,10	35 недель
дошкольные группы	38 недель
Продолжительность четвертей:	
1 четверть - 02.09.18г. – 28.10.18г.	9 недель
2 четверть - 07.11.18г. - 30.12.18г.	8 недель
3 четверть - 11.01.19г. - 22.03.19г.	10 недель
4 четверть - 02.04.19г. - 31.05.19г. (5-8,10кл)	8 недель
4 четверть- 02.04.19г. – 23.05.19г.(1- 4,9,11кл)	7 недель
Продолжительность учебной недели:	
1 класс	5 дней
2- 11 классы	6 дней
Дошкольные группы	5 дней
Продолжительность уроков:	
1 класс	35 минут

- итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов проводится соответственно срокам, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации на данный учебный год.

- промежуточный контроль учащихся 2–8, 10-х классов проводится в пределах учебного времени в конце каждой из первых трех четвертей

- итоговый контроль учащихся 2 – 8-х, 10 классов проводится в пределах учебного времени в 4 четверти в виде контрольных работ и зачетных уроков с 15.05.2018г. по 31.05.2018 года;

Время проведения внеклассных мероприятий:

- классные часы 1 раз в неделю в каждом классе в соответствии с расписанием.

Установить время поведения элективных курсов в соответствии с расписанием уроков; индивидуально- групповые занятия, работу кружков, секций начинать не ранее, чем через 20 минут после окончания учебного процесса.

Школьные родительские собрания:

общешкольные – 3 раза в год

классные – 1 раз в четверть

Организация горячего питания:

Завтрак: 1-4 классы 10.10 – 10.30

Обед: 1-9 классы - 12.10-12.30.

Административно - общественная работа

Педагогический совет – 1 раз в четверть

Совещание при директоре – 1раз в месяц

Профсоюзное собрание – по плану

Недельное расписание общешкольных мероприятий:

День	Название мероприятий	Начало мероприятий	Продолжительность
Понедельник	общешкольная линейка	10 ¹⁰	10-15 минут
	Педсоветы, совещания при директоре, профсоюзные собрания,	14 ³⁰	25-60 минут
	заседания МО административная	8 ³⁰	45 минут
	планерка		
Четверг	Заседания Совета старшеклассников, работа Совета детской организации	14 ²⁰	25-40 минут
Пятница	Общешкольные внеклассные мероприятия	14 ²⁰	45-60 минут

Суббота	Общешкольные внеклассные мероприятия	14 ²⁰	45-60 минут
---------	--------------------------------------	------------------	-------------

Распорядок дня педагога- психолога

8.00-9.00- профилактическая работа

9.00-11.00- диагностическая работа

11.00-12.00-развивающая работа

12.00-12.30-перерыв

12.30-14.00-развивающая работа

14.00-16.00 консультативная работа

15.00-16.00-работа с документами

График работы соц. педагога

Ежедневно с 8.30 до 16.30

График работы библиотеки

Понедельник- с 09.00 до 16.00

Вторник- с 12.00 до 16.00

Среда – методический день

Четверг - с 12.00 до 16.00

Пятница - с 12.00 до 16.00

Суббота - с 12.00 до 16.00

Принято на заседании педагогического Совета школы

Протокол №1 от 27 августа 2018 г.

Согласовано
Председатель ПК Эльдарова Х.Ч.
« 14 » августа 2018

Утверждаю
Директор Каскулова И.Х.
« 14 » августа 2018

Расписание уроков в 1-х классах на 1 четверть 2018-2019 учебного года

№	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 класс «А»						
1	08:30 - 09:05	Кабардинский язык	Русский язык	Русский язык	Литературное чтение на кабардинском языке	Русский язык
2	09:25 - 10:00	Литературное чтение на кабардинском языке	Математика	Литературное чтение	Русский язык	Физическая культура
	10:00-10:40	ДИНАМИЧЕСКАЯ ПАУЗА				
3	10:45 - 11:20	Математика	Технология	Математика	Математика	Литературное чтение
4	11:30 - 12:05	Физическая культура	Окружающий мир	Физическая культура	ИЗО	Музыка
1 класс «Б»						
1	08:30 - 09:05	Кабардинский язык	Литературное чтение	Русский язык	Русский язык	Русский язык
2	09:25 - 10:00	Литературное чтение на кабардинском языке	Русский язык	Математика	Литературное чтение на кабардинском языке	Литературное чтение
	10:00-10:40	ДИНАМИЧЕСКАЯ ПАУЗА				
3	10:45 - 11:20	Математика	Математика	Физическая культура	Математика	Физическая культура
4	11:30 - 12:05	Музыка	Технология	Окружающий мир	ИЗО	Окружающий мир

Примечание: четвертые уроки используются не в форме классно-урочной, а заполняются целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми.

Динамическая пауза в 1 «А» классе, в пятницу используется как «Окружающий мир» и проводится в форме прогулки или экскурсии.

Динамическая пауза в 1 «Б» классе, в понедельник используется как «Физическая культура» и проводится в форме игры.

Расписание классов

№	Время	2а	2б	3а	4а	5а	5б
П о н е д е л ь н и к	1 08:30 - 09:15	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Рус.яз Псеунова Г.М.	Рус.яз Эльдарова Х.Ч.	Матем Абаюкова М.Б.	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	Русский язык Жинова Ж.Б.
	2 09:25 - 10:10	Лит чт Хамжуева Ф.Х.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Матем Эльдарова Х.Ч.	Лит чт Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Нем яз Эльмесова М.Х.	Адыгэ литератур Маршенкулова З.А.
	3 10:20 - 11:05	Рус.яз Хамжуева Ф.Х.	Математика Псеунова Г.М.	Лит чт Эльдарова Х.Ч.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Матем Хамжуева Э.М.	Математика Мамаева Ф.Н.
	4 11:25 - 12:10	Матем Хамжуева Ф.Х.	Лит чт Псеунова Г.М.	Музыка Эльдарова Х.Ч.	Технология Абаюкова М.Б.	ИЗО Ордокова Р.А.	Англ.яз Эльмесова М.Х.
	5 12:30 - 13:15			Физ-ра Маршенкулова Э.В.		Биология Кейсинова З.Р.	Технология Ордокова Р.А.
	6 13:25 - 14:10					ДН восп Абаюкова М.Б.	
	7 14:20 - 15:05						
В т о р н и к	1 08:30 - 09:15	Рус.яз Хамжуева Ф.Х.	Анэдзлхубзэ Псеунова Г.М.	Рус.яз Эльдарова Х.Ч.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Англ.яз Эльмесова М.Х.
	2 09:25 - 10:10	Матем Хамжуева Ф.Х.	Рус.яз Псеунова Г.М.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Матем Абаюкова М.Б.	Матем Хамжуева Э.М.	Физ-ра Хамурзов А.Т.
	3 10:20 - 11:05	Адыгэбзэ Хамжуева Ф.Х.	Математика Псеунова Г.М.	Матем Эльдарова Х.Ч.	Рус.яз Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Англ.яз Урсова К.В.	География Эльдарова Ф.А.
	4 11:25 - 12:10	Технология Хамжуева Ф.Х.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Анэдзлхубзэ Эльдарова Х.Ч.	Анэдзлхубзэ Абаюкова М.Б.	Рус.яз Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	Литература Емузова
	5 12:30 - 13:15		ИЗО Псеунова Г.М.			Литер Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	Математика Мамаева Ф.Н.
	6 13:25 - 14:10						
	7 14:20 - 15:05						

Расписание классов - лист:(1,1) из 3*3

№	Время	2а	2б	3а	4а	5а	5б
С р е д а	1 08:30 - 09:15	Рус.яз Хамжуева Ф.Х.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Лит чт Эльдарова Х.Ч.	Рус.яз Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Рус.яз Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.
	2 09:25 - 10:10	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Рус.яз Псеунова Г.М.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Лит чт Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Англ.яз Урсова К.В.	Русский язык Жинова Ж.Б.
	3 10:20 - 11:05	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Лит чт Псеунова Г.М.	Матем Эльдарова Х.Ч.	Окр мир Абаюкова М.Б.	Музыка Загаштокова Ф.К.	История Журтов Х.Л.
	4 11:25 - 12:10	Анэдзлхубзэ Хамжуева Ф.Х.	Окр мир Псеунова Г.М.	Окр мир Эльдарова Х.Ч.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Адыгэ литератур Маршенкулова З.А.	ДН восп Абаюкова М.Б.
	5 12:30 - 13:15	Музыка Хамжуева Ф.Х.			Музыка Абаюкова М.Б.	История Журтов Х.Л.	Математика Мамаева Ф.Н.
	6 13:25 - 14:10						
	7 14:20 - 15:05						
Ч е т в е р г	1 08:30 - 09:15	Матем Хамжуева Ф.Х.	Адыгэбзэ Псеунова Г.М.	Рус.яз Эльдарова Х.Ч.	Рус.яз Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Матем Хамжуева Э.М.	Русский язык Жинова Ж.Б.
	2 09:25 - 10:10	Рус.яз Хамжуева Ф.Х.	Рус.яз Псеунова Г.М.	Адыгэбзэ Эльдарова Х.Ч.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Математика Мамаева Ф.Н.
	3 10:20 - 11:05	Лит чт Хамжуева Ф.Х.	Математика Псеунова Г.М.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Матем Абаюкова М.Б.	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.
	4 11:25 - 12:10	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Технология Псеунова Г.М.	Лит чт Эльдарова Х.Ч.	Адыгэбзэ Абаюкова М.Б.	Рус.яз Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.
	5 12:30 - 13:15	ИЗО Хамжуева Ф.Х.		ИЗО Эльдарова Х.Ч.		Литер Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	ИЗО Ордокова Р.А.
	6 13:25 - 14:10					Технология Ордокова Р.А.	Литература Емузова
	7 14:20 - 15:05						
П я т н и ц а	1 08:30 - 09:15	Матем Хамжуева Ф.Х.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Рус.яз Абаюкова М.Б.:1 Каскупова И.Х.2	Рус.яз Кункиева Ю.Б.:1 Жинова Ж.Б.:2	Физ-ра Хамурзов А.Т.
	2 09:25 - 10:10	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Лит чт Псеунова Г.М.	Матем Эльдарова Х.Ч.	Матем Абаюкова М.Б.	Матем Хамжуева Э.М.	История Журтов Х.Л.
	3 10:20 - 11:05	Анэдзлхубзэ Хамжуева Ф.Х.	Рус.яз Псеунова Г.М.	Рус.яз Эльдарова Х.Ч.	ОРКСЭ Абаюкова М.Б.	Англ.яз Урсова К.В.	Литература Емузова
	4 11:25 - 12:10	Окр мир Хамжуева Ф.Х.	Математика Псеунова Г.М.	Технол Эльдарова Х.Ч.	Физ-ра Маршенкулова Э.В.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Русский язык Жинова Ж.Б.
	5 12:30 - 13:15		Музыка Псеунова Г.М.		ИЗО Абаюкова М.Б.	История Журтов Х.Л.	Англ.яз Эльмесова М.Х.
	6 13:25 - 14:10						Музыка Загаштокова Ф.К.
	7 14:20 - 15:05						

Расписание классов - лист:(1,2) из 3*3

№	Время	2а	2б	3а	4а	5а	5б
1	08:30 - 09:15	Рус.яз Хамжуева Ф.Х.	Адыгэбзэ Псеунова Г.М.	Адыгэбзэ Эльдарова Х.Ч.	Абаюкова М.Б.:1 Каскулова И.Х.:2 Лит.чт	Рус.яз Кунжиева Ю.Б.:1 Жениова Ж.Б.:2	Нем.яз Эльмесова М.Х.
2	09:25 - 10:10	Лит.чт Хамжуева Ф.Х.	Анадэльхубзэ Псеунова Г.М.	Рус.яз Эльдарова Х.Ч.	Абаюкова М.Б.:1 Каскулова И.Х.:2 Рус.яз	Технология Ордокова Р.А.	Математика Мамаева Ф.Н.
3	10:20 - 11:05	Адыгэбзэ Хамжуева Ф.Х.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Окр.мир Эльдарова Х.Ч.	Абаюкова М.Б.	География Эльдарова Ф.А.	Русский язык Жениова Ж.Б.
4	11:25 - 12:10	Окр.мир Хамжуева Ф.Х.	Окр.мир Псеунова Г.М.	Анадэльхубзэ Эльдарова Х.Ч.	Окр.мир Абаюкова М.Б.	Матем. Хамжуева Э.М.	Биология Кейсинова З.Р.
5	12:30 - 13:15					Кунжиева Ю.Б.:1 Жениова Ж.Б.:2 Лит.чт	Технология Ордокова Р.А.
6	13:25 - 14:10						
7	14:20 - 15:05						

Расписание классов - лист:(1,3) из 3*3

№	6а	6б	7а	8а	9а	10а
1	Математика Мамаева Ф.Н.	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Англ.яз Урусова К.В.	История КБР Журтов Х.Л.	Геометрия Хамжуева Э.М.	КН КБР Шибзухова А.Х.
2	История Журтов Х.Л.	Технология Ордокова Р.А.	Инфор Тлепшев М.Р.	Химия Эльдарова Ф.А.	Англ.яз Урусова К.В.	Алгебра Хамжуева Э.М.
3	Музыка Загаштокова Ф.К.	География Эльдарова Ф.А.	ИЗО Ордокова Р.А.	Инфор Тлепшев М.Р.	Физика Тлепшева А.М.	Адыгэ литератур Маршенкулова З.А.
4	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	Математика Мамаева Ф.Н.	История Журтов Х.Л.	Алгебра Хамжуева Э.М.	ГеогКБР Эльдарова Ф.А.	Физика Тлепшева А.М.
5	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	Литература Каскулова З.С.	География Эльдарова Ф.А.	электив Тлепшева А.М.	Общ Журтов Х.Л.
6	География Эльдарова Ф.А.		Геометрия Хамжуева Э.М.	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	История КБР Журтов Х.Л.	Биология Кейсинова З.Р.
7						
1	Русский язык Емузова	Адыгэбзэ Маршенкулова З.А.	Алгебра Хамжуева Э.М.	Англ.яз Урусова К.В.	Литература Кунжиева Ю.Б.	История Журтов Х.Л.
2	Англ.яз Эльмесова М.Х.	Биология Кейсинова З.Р.	Русский язык Емузова	История Журтов Х.Л.	Рус.яз Кунжиева Ю.Б.	Англ.яз Урусова К.В.
3	Технология Ордокова Р.А.	Математика Мамаева Ф.Н.	Биология Кейсинова З.Р.	Физика Тлепшева А.М.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Кабардова С.А.:1 Жениова Ж.Б.:2 Рус.яз
4	Математика Мамаева Ф.Н.	Рус.яз Кабардова С.А.	Англ.яз Урусова К.В.	Хамурзов А.Т.:1 Тлепшева А.М.:2 ОБЖ	Химия Эльдарова Ф.А.	Алгебра Хамжуева Э.М.
5	Литература Емузова	ИЗО Ордокова Р.А.	География Эльдарова Ф.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Алгебра Хамжуева Э.М.	электив Тлепшева А.М.
6		Литер Кабардова С.А.		Биология Кейсинова З.Р.	География Эльдарова Ф.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.
7						

Расписание классов - лист:(2,1) из 3*3

№	6а	6б	7а	8а	9а	10а
С р е д а	1 Математика Мамаева Ф.Н.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Физика Тлепшева А.М.	Англ.яз Урсова К.В.	Инфор Тлепшев М.Р.	Общ Журтов Х.Л.
	2 Физ-ра Хамурзов А.Т.	Математика Мамаева Ф.Н.	Адыгэбзэ Маршенкупова З.А.	Рус.яз Куниева Ю.Б.	История Журтов Х.Л.	Геометрия Хамжуева Э.М.
	3 Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	Рус.яз Кабардова С.А.	Русский язык Емузова	Литература Куниева Ю.Б.	Геометрия Хамжуева Э.М.	Англ.яз Урсова К.В.
	4 Русский язык Емузова	История Журтов Х.Л.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Геометрия Хамжуева Э.М.	Англ.яз Урсова К.В.	Литер Кабардова С.А. 1 Жинова Ж.Б. 2
	5 Русский язык Емузова	Рус.яз Кабардова С.А.	Алгебра Хамжуева Э.М.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Адыгэбзэ Маршенкупова З.А.	Физика Тлепшева А.М.
	6		Музыка Загаштокова Ф.К.	Общ Журтов Х.Л.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	электив мат Хамжуева Э.М.
	7					
Ч е т в е р г	1 Физ-ра Хамурзов А.Т.	Технология Ордокова Р.А.	Литература Каскулова З.С.	Рус.яз Куниева Ю.Б.	Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	Химия Эльдарова Ф.А.
	2 Технология Ордокова Р.А.	История Журтов Х.Л.	Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	Алгебра Хамжуева Э.М.	Литература Куниева Ю.Б.	Литер Кабардова С.А. 1 Жинова Ж.Б. 2
	3 Литература Емузова	Математика Мамаева Ф.Н.	Геометрия Хамжуева Э.М.	Химия Эльдарова Ф.А.	Физика Тлепшева А.М.	Рус.яз Кабардова С.А. 1 Жинова Ж.Б. 2
	4 Русский язык Емузова	Рус.яз Кабардова С.А.	География Эльдарова Ф.А.	Технология Ордокова Р.А.	Алгебра Хамжуева Э.М.	Общ Хамурзов А.Т. 1 Тлепшева А.М. 2
	5 Математика Мамаева Ф.Н.	Литер Кабардова С.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	История Журтов Х.Л.	География Эльдарова Ф.А.
	6 История Журтов Х.Л.	Музыка Загаштокова Ф.К.	Физика Тлепшева А.М.	ГеогКБР Эльдарова Ф.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	элект биол Кейсинова З.Р.
	7					
П я т н и ц а	1 Адыгэбзэ Маршенкупова З.А.	Общ Журтов Х.Л.	Биология Кейсинова З.Р.	Физика Тлепшева А.М.	География Эльдарова Ф.А.	Англ.яз Урсова К.В.
	2 Русский язык Емузова	Рус.яз Кабардова С.А.	Адыгэбзэ Маршенкупова З.А.	Англ.яз Урсова К.В.	Рус.яз Куниева Ю.Б.	Инфор Тлепшев М.Р.
	3 Биология Кейсинова З.Р.	Литер Кабардова С.А.	Общ Журтов Х.Л.	Музыка Загаштокова Ф.К.	Инфор Тлепшев М.Р.	Алгебра Хамжуева Э.М.
	4 Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	Англ.яз Эльмесома М.Х.	Технология Ордокова Р.А.	Геометрия Хамжуева Э.М.	Англ.яз Урсова К.В.	Биология Кейсинова З.Р.
	5 Литература Емузова	Адыгэ литератур Маршенкупова З.А.	Англ.яз Урсова К.В.	Литература Куниева Ю.Б.	Биология Кейсинова З.Р.	электив рус Кабардова С.А.
	6 ИЗО Ордокова Р.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Русский язык Емузова	Биология Кейсинова З.Р.	Общ Журтов Х.Л.	География Эльдарова Ф.А.
	7					Физ-ра Хамурзов А.Т.

№	6a	6б	7a	8a	9a	10a
1	Русский язык Емурзова	Математика Мамаева Ф.Н.	История Журтов Х.Л.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Адыгэбзэ Маршенишвили З.А.	Геометрия Хаммуева З.М.
2	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Англ. яз Эльмесоа М.Х.	Алгебра Хаммуева З.М.	Рус. яз Кунжиева Ю.Б.	Биология Кейсинова З.Р.	История Журтов Х.Л.
3	Математика Мамаева Ф.Н.	Рус. яз Кабарлова С.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Алгебра Хаммуева З.М.	Литература Кунжиева Ю.Б.	Адыгэ литератур Маршенишвили З.А.
4	Общ Журтов Х.Л.	Физ-ра Хамурзов А.Т.	Русский язык Емурзова	Адыгэбзэ Маршенишвили З.А.	Искусство Ордокова Р.А.	Химия Эльдарова Ф.А.
5	Англ. яз Эльмесоа М.Х.	Адыгэ литератур Маршенишвили З.А.	Литература Касулова З.С.	История Журтов Х.Л.	Химия Эльдарова Ф.А.	Физ-ра Хамурзов А.Т.
6			Технология Ордокова Р.А.	География Эльдарова Ф.А.	Алгебра Хаммуева З.М.	Литер Кабарлова С.А. 1 Жикова Ж.Б. 2
7						

Телефон: 88663473245
 Руководитель: Каскулова И.Х.
 Учебный период: 1-е полугодие

П о н е д е л ь н и к	№	11а
	1	Астрон Тлепшева А.М.
	2	Адыгз литерат Шибзукова А.Х.
	3	Общ Журтов Х.Л.
	4	Англ.яз Урусова К.В.
	5	Алгебра Хамжуева Э.М.
	6	электив Тлепшева А.М.
В т о р н и к	7	
	1	Химия Эльдарова Ф.А.
	2	Рус.яз Кабардова С.А.
	3	Геометрия Хамжуева Э.М.
	4	КН КБР Шибзукова А.Х.
	5	Биология Кейсинова З.Р.
	6	электив мат Хамжуева Э.М.
	7	

Расписание классов - лист:(3,1) из 3*3

С р е д а	№	11а
	1	Алгебра Хамжуева Э.М.
	2	Физика Тлепшева А.М.
	3	Общ Хамурзов А.Т. 1 Тлепшева А.М. 2
	4	Литература Кунижева Ю.Б.
	5	Англ.яз Урусова К.В.
	6	электив рус Кабардова С.А.
Ч е т в е р г	7	
	1	Англ.яз Урусова К.В.
	2	Физика Тлепшева А.М.
	3	Общ Журтов Х.Л.
	4	История Журтов Х.Л.
	5	элект биол Кейсинова З.Р.
	6	Адыгзбаз Шибзукова А.Х.
П я т н и ц а	7	Физ-ра Хамурзов А.Т.
	1	Алгебра Хамжуева Э.М.
	2	Биология Кейсинова З.Р.
	3	Литература Кунижева Ю.Б.
	4	Рус.яз Кабардова С.А.
	5	Физ-ра Хамурзов А.Т.
	6	Адыгз литерат Шибзукова А.Х.
	7	

Расписание классов - лист:(3,2) из 3*3

С у б о т а	№	11а
	1	Химия Эльдарова Ф.А.
	2	Инфор Тепшеев М.Р.
	3	История Журтов Х.Л.
	4	Литература Кунжиева Ю.Б.
	5	Геометрия Хамжуева Э.М.
	6	Физ-ра Хамурзов А.Т.
7		

Приложение 3

Список

профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда на 2018г.

№	Ф.И.О.	Должность	Дополни тельный отпуск
1	Эльдарава Фатимат Амурбиевна	Учитель химии	3дня
2	Тлепшева Альбина Мухамедовна	Учитель физики	3дня
3	Хамжуева Асят Шумовна	Секретарь делопроизводите ль	3дня
4	Хамжув Барасби Питович	Оператор газовой котельной	3дня
5	Эльдаров Хусейн Мухамедович	Оператор газовой котельной	3дня

Директор



И.Х. Каскулова

Приложение 7

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»
Баксанского муниципального района**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 11.07.2016г.

Директор МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей»
Им.Маршенова Н.П.
И.Х.Каскитова
Приказ № 2 от 12.07.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» (далее - учреждение).

2. Система оплаты труда МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и настоящим Положением.

Система оплаты труда включает:

минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов;

наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтера учреждения;

другие вопросы оплаты труда.

3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной в настоящем Положении.

4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Размеры окладов, повышающих коэффициентов определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района», в ведении которого находятся образовательные учреждения, может устанавливать руководителю учреждения выплаты

стимулирующего характера, размер которых зависит от выполнения показателей и результативности деятельности учреждения.

7. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями, характеризующими группу по оплате труда руководителя учреждения. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится образовательное учреждение.

8. Критериями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей являются:

оптимальное количество должностей в штатном расписании учреждения;

укомплектованность штатных должностей;

количество зданий и сооружений, находящихся в пользовании учреждения;

доля финансовых средств учреждения, поступающих из всех источников финансирования, в общем объеме средств отрасли;

территориальное расположение учреждения в сельской местности.

При установлении должностных окладов руководителей учреждений учитываются:

качество выполнения учреждением функций, отнесенных к его компетенции;

личный профессиональный вклад руководителя в обеспечение эффективности деятельности учреждения;

способность руководителя работать с подчиненными;

умение руководителя положительно воздействовать на подчиненных личным примером сознательного отношения к делу.

9. Стимулирующие выплаты руководителям осуществляется один раз в год, на начало календарного года, а также на начало учебного года, в случае изменения норматива подушевого финансирования, в пределах фонда оплаты труда учреждения по результатам оценки итогов работы за год в соответствии с приказом МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»

Сумма ежемесячных стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений района не должна превышать 1 процента бюджетных средств от фонда оплаты труда учреждения.

Порядок определения стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений Баксанского муниципального района определяется приказом МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»

10. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований муниципального бюджета Баксанского муниципального района.

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

нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

II. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников муниципальных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам

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

**12.1 Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ; гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, уборщик производственных помещений, уборщик территорий, кухработчик	2930-3220
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший».	3020-3320

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

**12.2 Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ; водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3140-3450

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

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

13.1 Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	архивариус, делопроизводитель	3160-3470
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3500-3850

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

13.2 Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	3550-3900
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий хозяйством ; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	3820-4200
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая должностная категория	4050-4450

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

13.3 Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, психолог	3770-4150

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

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

14.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
	помощник воспитателя, секретарь учебной части	5205

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

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

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

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

14.3 Профессиональная квалификационная группа должностей

педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений

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

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

II. Порядок утверждения штатного расписания образовательных учреждений

17. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района», заместителем главы местной администрации Баксанского муниципального района по экономике и финансам и председателем профсоюзного комитета образовательных учреждений Баксанского муниципального района.

18. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.

19. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с настоящим Положением.

20. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией учреждения.

IV. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

21. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Положением об оплате труда работников образовательного учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;

повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности, водителям «за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, а также с учетом индексации базовых окладов. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Коэффициенты к окладам стимулирующего характера будут применяться для реализации положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) образовательных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р и Планом мероприятий «дорожная карта» «Изменения в отраслях социальной сферы Кабардино-Балкарской Республики, направленные на повышение эффективности образования и науки».

Повышающие коэффициенты по должности также будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы работников образовательных учреждений до размеров средней заработной платы Кабардино-Балкарской Республики и в сроки, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в пределах выделяемых средств на указанные цели.

22. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы, специфики работы с учетом возрастных особенностей детей.

Должностной оклад определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

23. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

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

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

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

25. Работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

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

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

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и присвоение ученой степени не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

26. Специалистам учреждений, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 процентов к должностным окладам. Установление надбавок за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

27. Ставки педагогических и других работникам повышаются за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

15 - 20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

15 процентов - педагогическим работникам лицеев, прогимназий, гимназий, колледжей;

20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

20 процентов - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

Увеличение окладов за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

28. Водителям автомобилей учреждений может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

водителям, имеющим категорию «D», - 1,15;

водителям, имеющим категорию «E», - 1,25.

29. Повышающие коэффициенты к окладу (кроме коэффициента к окладу по занимаемой должности) не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

30. Работникам учреждений устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

31. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

33. Работникам учреждений устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

доплата за проверку письменных работ - в размере до 15 процентов (пропорционально учебной нагрузке);

доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере до 15 процентов;

доплата за классное руководство - до 20 процентов.

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

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

36. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с [Положением](#) о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным [приказом](#) Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

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

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

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

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

39. Повышенная оплата за [работу в выходные и нерабочие праздничные дни](#) производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

40. Повышенная оплата сверхурочной работы за первые два часа работы начисляется не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются [коллективным договором](#), локальным нормативным актом или [трудовым договором](#).

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

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

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

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

- надбавка за высокое качество работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

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

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

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

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений;

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

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

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

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

43. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

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

45. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

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

VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

47. Должностной оклад руководителя учреждения определяется [трудовым договором](#), заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

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

50. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом МУ «Управление образования Баксанского муниципального района»

51.1 премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений.

Одним из основных показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения заработной платы в соответствии с решениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

51.2 руководители учреждений обязаны ежегодно представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности учреждений;

51.3 в целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения образуется комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой определяются приказом МУ «Управление образования Баксанского муниципального района».

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя учреждения;

52. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с [разделом VI](#) настоящего Положения.

53. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

VIII. Формирование фонда оплаты труда

54. Фонд оплаты труда работников образовательных учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

Фонд оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение функций муниципальных казенных образовательных учреждений и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

55. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

56. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании штатного расписания учреждения согласно [разделу III](#) настоящего Положения.

57. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;
б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

58. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

59. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

60. При оптимизации структуры и численности работников учреждений лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений системы образования республики не уменьшаются.

61. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.

62. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в [Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих](#) и [Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих](#), которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

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

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

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

65. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) [коллективными договорами](#).

66. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

X. Другие вопросы оплаты труда

68. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

70. Если в организации в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в положении по оплате труда учреждения.

XI. Гарантии по оплате труда

71. МУ «Управление образования Баксанского муниципального района» - главный распорядитель средств бюджета Баксанского муниципального района локальным правовым актом устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала не более 25 процентов в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (с учетом типа учреждений), а также устанавливает соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала.

72. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

К перечню должностей основного персонала относятся преподаватель, мастер производственного обучения, учитель, воспитатель, методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, тренер-преподаватель, концертмейстер, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, тьютор, специалист (ресурсные центры, центры дистанционного обучения, центр мониторинга и статистики образования и т.д.).

73. МУ «Управление образования Баксанского муниципального района» локальным правовым актом устанавливает перечень должностей административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала с учетом типа учреждений.

к Положению
об отраслевой системе оплаты
труда работников муниципальных
образовательных учреждений
Баксанского муниципального района

Рекомендуемый перечень должностей служащих,
профессий рабочих, оплата труда которых
рассчитывается за 1 нормо-час

п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
1.	Уборщик помещений (санитарка, санитарка-мойщица)	до 0,2
2.	Уборщик территории	до 0,2
3.	Культорганизатор	до 0,3
4.	Библиотекарь	до 0,3
5.	Экспедитор по перевозке грузов	до 0,25
6.	Машинистка	до 0,3
7.	Аккомпаниатор	до 0,3
8.	Программист	до 0,5
9.	Садовник	до 0,3

Приложение 5

Согласовано
Председатель ПК Эльдарова Х.Ч.

Утверждаю

Директор
МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей
им.Маршенова Н.П.»
Каскулова И.Х.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МОУ «СОШ №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П.» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержания мероприятия	Единица учёта	Количество	Стоимость	Сроки	Ответственные
1	Организовать проверку знаний работников по ТБ на начало учебного года				28.08	Каскулова И.Х.
2	Утверждение должностных инструкций				До 15.09	Каскулова И.Х.
3	Составить план мероприятий по охране труда				До 01.09.	Каскулова И.Х.
4	Проводить проверку по охране труда и ТБ				11.03	Каскулова З.С.
5	Обеспечение прохождения медосмотра работниками школы.				Два раза в год	Каскулова И.Х. Хамжуева Ф.М.
6	Приобрести необходимый инвентарь для поддержания санитарных условий:					

	А) щетка Б) веники В) вёдра Г) моющие средства Д) Тряпки половые	Шт.	10 22 6 100 22	500р. 2860р. 900р. 5000р. 5720р.	В течении года	Каскулова И.Х. Хамжуев С.Ш.
7	Проверка противопожарных средств (обновление огнетушителей)		6	9200р.		Каскулова И.Х. Хамжуев С.Ш.
8	Обеспечение спецодеждой млад. обслуживающего техперсонала		7	5350р.		Хамжуев С.Ш.
9	Оказание материальной помощи			10000р.		Хамжуев С.Ш.
10	Организовать вечера отдыха для сотрудников			16000р.		Хамжуев С.Ш.
11	Возмещение вреда здоровью				12 % ставки учителям физики, химии, биологии, ОИВТ, труда, лаборантам, тех. раб.	
12	Обновление стендов по ПБ и ТБ			2500р.		Каскулова И.Х. Хамжуев С.Ш.

13	Смена электролампочек по школе	Шт.	150	2500		Хамжуев С.Ш.
----	--------------------------------	-----	-----	------	--	--------------

Приложение 6.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими
средствами на 2018-2019 уч.г.

№	Ф.И.О	Должность	Профессия	Обеспеченность
1	Ордокова Роза Адамовна	Учитель технологии	Учитель	Спец. одеждой, моющими средствами
2	Эльдарова Фатимат Амурбиевна	Учитель химии	Учитель	Спец. одеждой, моющими и обезвреживающими средствами
3	Тлепшева Альбина Мухамедовна	Учитель физики	Учитель	Спец. одеждой, моющими и обезвреживающими средствами
4	Жигатова Фатимат Хасаншевна	Дворник	-	Спец. одеждой, моющими и средствами
5	Каскулова Тимат Музариновна	Уборщик	-	Спец. одеждой, моющими средствами
6	Абаюкова Галимат Мухамедовна	Уборщик	-	Спец. одеждой, моющими средствами
7	Лампежева Динара Хасановна	Уборщик	-	Спец. одеждой, моющими средствами

Директор



И.Х. Каскулова

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 80

(восемьдесят) листов



Директор

И.Х. Каскулова



