

От работодателя:
Директор МКОУ
«СОШ с.п. Аргудан»
_____ Машукова Р. М.
«__» _____ 2024 г.

От работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ханикова Р.М.
«__» _____ 2024 г.

Проект коллективного договора

**Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2
с.п. Аргудан» Лескенского муниципального района КБР**

на 2024 – 2025 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. Аргудан» Лескенского муниципального района КБР.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного 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 и правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Ханиковой Риты Мухамедовны (далее – профком); работодатель в лице его представителя-директора Машуковой Радимы Михайловны.

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 3 дней после его подписания

1.7. Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон).

1.17. 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 согласование и др.):

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

- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 8) Положение о неаудиторной занятости.
- 9) Другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по 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 определяется 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, 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.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными 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 по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться с изменением количества классов комплектов, учебного плана школы.

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 письменной форме.

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 преимущество 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, сокращения количества часов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на 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 учебных 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 другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и 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 часов (групп);

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в том 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 одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и других случаях);

-восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную работу;

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

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

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

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

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

Если работник не согласен с предложением 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 работниками 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, 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.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе специальностей).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем три года.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, 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 (ст. 173 ТК РФ, без сохранения заработной платы).

3.3.4. 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 размеры оплаты труда со дня внесения 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 30 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Уведомление 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 согласования) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставления 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 школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

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

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 95 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для руководящих работников, работников, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Для женщин, занимающих руководящую должность, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю согласно ст. 361.1. ТК РФ.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внутренних мероприятиях, предусмотренные планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.9. 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 до трех лет.

5.10. 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.

5.11. Время осенних, зимних весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие 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.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых 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 возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

-занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.14.2. Предоставлять на основании письменного заявления работникам **отпуск без сохранения заработной платы** в следующих случаях (ст. 126,128 ТК РФ):

-свадьба детей работника –3дня;

-со свадьбой самого работника – 3 дня;

-со смертью близких родственников –до 7 дней;

5.14.3. Предоставлять по письменному заявлению один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы женщинам, занимающим руководящие должности, из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала согласно ст.263.1 ТК РФ;

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

5.15. Общим выходным является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе, может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором работника (ст. 111 ТК РФ).

5.16. 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.

5.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема 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).

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

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. Для работников муниципальных общеобразовательных учреждений с 01.09.2013г. введена новая система оплаты труда согласно Постановления Правительства КБР «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений

КБР» № 247-ПП от 05.09.2013г., Постановления местной администрации Лескенского муниципального района от 19 сентября 2013г. № 487 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования Лескенского муниципального района КБР», Постановления местной администрации Лескенского муниципального района от 30.09.2015г. № 362 «О внесении изменений в Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений системы образования Лескенского муниципального района КБР» от 19.09.2013г.

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего 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.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца и в последний день текущего месяца, согласно ч.6 ст.136 ТК РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы путем перечисления на указанный работником счет в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

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

- со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории;
- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

6.5.1. Изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе изменения тарифных ставок (окладов), допускается с письменного соглашения сторон, согласно ст. 72 ТК РФ.

6.6. При выплате заработной платы, работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка, утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа (первичной профсоюзной организации) работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня;
- оплата отпуска работника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТ б.) – 70% и стимулирующей части (ФОТ ст.) – 30% и распределяется по всем категориям работников. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;
- других педработников (педагоги-психологи, социальные педагоги, и др.).

6.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится по решению комиссии после согласования с Управляющим советом школы 1 раз в полгода.

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

6.9. Работодатель обязуется:

- 6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 42 ТК РФ (ст. 234 ТК РФ) в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере 100% неполученной заработной платы.
- 6.9.2. Сохранять за работниками заработную плату в полном объеме за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.
- 6.9.3. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов, заработную плату в полном размере.
- 6.9.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель школы.
- 6.9.5. Установить до 10% надбавку к должностному окладу работникам учреждения, награжденным знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», 15% надбавку педагогическим работникам, имеющим звание «Заслуженный учитель РФ».

7. Гарантии и компенсации.

7. 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, выделение ссуды на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.
- 7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 7.5. По возможности содействует в предоставлении работникам, имеющих детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.
- 7.5. Может оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работнику, уходящему на пенсию по старости.
- 7.6. Может осуществлять выплаты при выходе на пенсию педагогическим работникам из стимулирующего фонда.

8. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающее производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. Осуществление работы по охране и безопасности труда, в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест, с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать социальное страхование работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во 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).

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

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

8.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюза.

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

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюзов работников 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных 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).

8.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

8.16. Профком обязуется:

- организовывать культурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
- проводить работу по оздоровлению детей и членов профсоюза.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантийных 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 в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение 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 пункта 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан представить 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 денег на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств неаудиторной занятости учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пунктом 3 и пунктом 5 (ст. 81 ТК РФ).

С соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11.Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- становление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 128 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислять 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, фонда экономии 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 учреждения заявления 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 в суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Законодательством.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.2. Осуществляет контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.3. Рассматривает в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4. Соблюдают установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения работниками крайней меры их разрешения-забастовки.
- 11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового Коллективного договора.
- 11.7. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан»
Протокол № 2 от 30 января 2020 года.

**Приложения к коллективному договору
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. Аргудан»
Лескенского муниципального района КБР:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан»
(Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
Положение о порядке выплат за неаудиторную занятость)
3. План мероприятий по охране труда (соглашение по охране труда
работодателя и профсоюзного комитета)
4. Список работников, подлежащих обучению по охране труда
5. Перечень профессий и должностей работников, которым положена
спецодежда, спецобувь, и другие средства индивидуальной защиты
6. Соглашение между руководителем и профсоюзным комитетом по охране
труда
7. Лист ознакомления работников МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан» с
Коллективным договором
8. Выписка из протокола №1 от 30 января 2024г. собрания работников
МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового
коллектива
протокол №1
от 30.09.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
Р.М.Ханикова
30.09.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ№2
с.п. Аргудан»
Р. М. Машукова
Приказ №__ от 02.09.2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «СОШ№2 с. п. Аргудан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан»- нормативный акт, разработанный в соответствии со ст.28, 29, 47, 52, ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со ст.189,190 Трудового кодекса РФ, Уставом МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан» (далее – Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие Правила

- определяют трудовой распорядок в Школе;
- устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение;
- регулируют порядок приема и увольнения работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Правила принимаются на общем собрании коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет:

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

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, 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, 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.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, 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. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы.

2.1.7. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело хранится в образовательной организации в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон и заключается в письменной форме. Перевод на другую постоянную работу приказом работодателя. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

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.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. 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 Школы (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.3. 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, составляется соответствующий Акт об отказе подписания работником приказа.

2.2.4. 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).

2.2.5. 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, связанных с работой.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

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 Школой 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 Школы, 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 Школе;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, 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:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право 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;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право 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;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право 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 Школы;
- 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 предметов, 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 данной Школе, 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;
- смертная казнь.

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 Школы в отношении своих работников и учащихся, 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 Школы (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 Гражданским процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. **Материальная ответственность** – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. 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 Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

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, 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 Школы, 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 Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий режим рабочего времени каждого педагогического работника составляется в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. В дни работы к дежурству по Школе 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 Школа 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, Школы 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, 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 Школы.

4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе 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, социального педагога 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.

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);
- 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.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Учреждением и действует бессрочно, до внесения изменений или принятия его в новой редакции.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на собрании трудового коллектива школы.

6.3. Один экземпляр Положения хранится в библиотеке Школы.

6.4. Текст настоящего Положения размещается на сайте Школы.

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового
коллектива МКОУ "СОШ №2
с. п. Аргудан»
"___"_____ 2024г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор МКОУ "СОШ №2
с. п. Аргудан»
_____**Р. М. Машукова**
"___"_____ 2024г.
Приказ № _____

Положение об оплате труда работников МКОУ "СОШ №2 с. п. Аргудан"

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства КБР №330 -ПП от 23.12.2013г. «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных казенных общеобразовательных учреждений КБР»
- Постановлением Правительства КБР от 5 сентября 2013 г №247- ПП (Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений КБР.
- Положение о порядке формирования отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному Правительством КБР от 19 августа 2008 года № 196 –ПП.
- Постановлением Правительства КБР №255-ПП от 30 декабря 2019г «О внесении изменения в некоторые акты Правительства Кабардино-Балкарской Республики»
- Постановлением местной администрации Лескенского муниципального района «О внесении изменения в Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных системы образования Лескенского муниципального района КБР» № 362 от 30 сентября 2015г.

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа МКОУ "СОШ №2 с. п. Аргудан» Лескенского муниципального района КБР (далее Школа).

Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за установленный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Трудовые отношения между работниками и работодателями регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

Объем средств на оплату труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема субвенций, направляемого из республиканского бюджета КБР муниципальному бюджету Лескенского муниципального района, на реализацию общеобразовательных программ Школы.

Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется на основе регионального норматива подушевого финансирования и соответствующих поправочных коэффициентов к нормативам в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ Школы. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times У \quad (1),$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда Школы;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

П – общий поправочный коэффициент для данной Школы, который равен произведению поправочных коэффициентов в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

У - количество учащихся в Школе.

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

III. Формирование фонда стимулирования руководителя Школы

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения производится из стимулирующего ФОТ ОУ и приказа Управление образования администрации Лескенского муниципального района до 1 процента из бюджетных средств от фонда оплаты труда учреждения, по следующей формуле:

$$\text{ФОТстр} = \text{ФОТ} \times \alpha \quad (2),$$

где:

ФОТстр – фонда стимулирования руководителя Школы;

ФОТ – фонд оплаты труда Школы;

α - доля стимулирования руководителя в общем фонде оплаты труда Школы.

IV. Распределение фонда оплаты труда Школы

Фонд оплаты труда Школы (ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст} \quad (3)$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \beta \quad (4),$$

где

β - стимулирующая доля ФОТ_{оу}, составляет 17 % от ФОТ_{оу}

Доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс учителя, должна составить не менее 70% процентов в общем фонде стимулирования.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы складывается из:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{пп} + \text{ФОТ}_{поп} + \text{ФОТ}_{моп} + \text{ФОТ}_{комп} \quad (5),$$

где

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТ_{поп} - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

ФОТ_{моп} - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

ФОТ_{комп}—фонд оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию.

Руководитель Школы формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах базовой части фонда оплаты труда и согласовывает с Управлением образования.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{пп} = \text{ФОТ}_{б} \times \beta \quad (6),$$

где

β - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в общем ФОТ, составляющая 70%.

V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в Школе

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс} \quad (7).$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c \quad (8),$$

где

c - доля специальной части ФОТпп., составляет 25,20%.

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

Общая базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} \quad (9).$$

при этом ФОТнз составляет 15%.

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

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

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно в сентябре по формуле:

$$\text{ФОТаз} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{---}}$$

$$(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52 \quad (10),$$

где

Стп - стоимость одного ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$a1$ - количество обучающихся в первых классах;

$a2$ - количество обучающихся во вторых классах;

$a3$ - количество обучающихся в третьих классах;

$a11$ - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

$v1$ - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

$v2$ - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

$v3$ - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

$v11$ - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Коэффициент перевода годового количества часов по учебному плану составляет $K=4.33$, который рассчитывается следующим образом: количество недель в календарном году (52) делится на 12 месяцев.

В стоимости ученика-часа учтены повышающие коэффициенты за работу в сельской местности.

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

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

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), формируется по фактической потребности и включает в себя:

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Школы;

- повышающие коэффициенты за работу в классах профильного, предпрофильного, а также индивидуального обучения детей на дому;
- повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории педагога;
- повышающие коэффициенты за наличие наград различных уровней.

VI. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

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

$$\text{Зпр} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Чаз} \times \text{Кпр} \times \text{Кгр} \times \text{Кзв} \times \text{Коб} \times \text{А} + \text{Днз} + \text{Пр} \quad (11),$$

где

Зпр – заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Кпр – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

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

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья, возрастными особенностями учащихся;
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма;
- специфика образовательной программы Школы, определяемая образовательной программой развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

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

- а) участие предмета в ЕГЭ (обязательный предмет - 2 балла, по выбору - 1 балл, не принимает участие - 0 баллов);
- б) сложность в подготовке к занятиям:
 - 1 балл – литература, история, обществознание, география (большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества источников);
- в) дополнительная нагрузка при подготовке лабораторного, демонстрационного оборудования к урокам:
 - 1 балл – химия, биология, физика;
- г) неблагоприятные условия для здоровья педагога:
 - 1 балл – химия, информатика и другие;
- д) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная необходимостью работы в режиме билингвизма:
 - 2 балла – родной язык и литература, иностранные языки.

Сложение рейтинговых баллов по каждому предмету дает суммарный рейтинговый балл, а затем рейтинговые места - от 1 до 4, которые и являются уровнями сложности.

Соответственно каждому уровню сложности устанавливается повышающий коэффициент от 1 до 1,15 в соответствии со следующей таблицей:

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

Кгр – коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, технология, физическая культура), проведении профильных и элективных курсов, устанавливаемый в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на 2 группы.

Кзв - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук», который устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

Коб - повышающий коэффициент за работу в классах профильного, предпрофильного, а также индивидуального обучения на дому.

Размер повышающего коэффициента за специфику работы в классах (группах) устанавливается педагогическим работникам, работающим по инновационным программам в классах профильного, предпрофильного обучения, за индивидуальное обучение больных детей на дому. следующих размерах:

1,2 - за работу в классах предпрофильного изучения отдельных предметов;

1,2 – за работу в классах профильного изучения отдельных предметов;

1,6 – за индивидуальное обучение на дому.

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

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

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

1,0 – для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности;

Днз– доплата за неаудиторную занятость.

Доплаты за неаудиторную занятость педагогическим работникам производятся по всем установленным Школой видам неаудиторной деятельности в соответствии с Положением о неаудиторной занятости (**Приложение №1**).

Пр - стимулирующие выплаты, осуществляемые в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы («Положение о распределении стимулирующей части работникам Школы» прилагается -Приложение №2).

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

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

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

VII. Расчет заработной платы руководителя,

заместителей руководителя и главного бухгалтера Школы

Заработная плата руководителя Школы устанавливается Учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда один раз в начале календарного года по следующей формуле:

$$\mathbf{ЗПр = ЗПрср \times Кгр \times Кзн} \quad (12),$$

где

ЗПр – заработная плата руководителя Школы;

ЗПрср – средняя заработная плата работников основного персонала данной Школы;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, значение которого устанавливается органом управления образованием местной администрации Лескенского муниципального района в следующих пределах:

- 1 группа – коэффициент до 2,5;
- 2 группа - коэффициент до 2,25;
- 3 группа – коэффициент до 1,75;
- 4 группа - коэффициент до 1,5.

К перечню должностей основного персонала относятся: преподаватель, учитель, воспитатель, старший воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре;

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения КБР.

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

Группа по оплате труда руководителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,5	до 2,25	до 2,0	до 1,75	до 1,5
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	201- 500	до 200

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

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук» и наличие государственных наград КБР, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2** - за ученую степень «доктор наук» к окладу;
- 1,1** - за ученую степень «кандидат наук» к окладу;
- 1,15**- за наличие государственных наград КБР и РФ

Зарплата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем Школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя Школы один раз в год – в начале календарного года.

ЗПзр = ЗПср x Кр(13), где:

ЗПзр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата работников учреждения;

Кр– коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений, значение которого устанавливается министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики (для государственных общеобразовательных учреждений) и органами управления образованием местных администраций муниципальных образований в следующих пределах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,0	до 1,8	до 1,6	до 1,4	до 1,2
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	201- 500	до 200

- 1-я группа - до 2,0;
- 2-я группа - до 1,8;
- 3-я группа - до 1,4;
- 4-я группа - до 1,2;

Кзн - повышающий коэффициент за ученые степени «доктор наук», «кандидат наук» и наличие государственных наград КБР который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень «доктор наук» к окладу

1,1 – за ученую степень «кандидат наук» к окладу.

1,15- за наличие государственных наград КБР и РФ («Заслуженный работник образования», «Народный учитель»), где надбавка устанавливается к заработной плате.

VIII. Оплата труда других категорий работников Школы

Оклады по другим должностям работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с окладами, указанными в Постановлении правительства КБР от 5 сентября 2013г № 247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино- Балкарской Республики» и постановлении Лескенского муниципального района №487

IX. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

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

Положение предусматривает установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности, водителям «за классность».

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются дважды в год (с 1 января по 31 августа текущего года и с 1 сентября по 31 декабря текущего года)

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

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

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

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

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад, а входит в компенсационные выплаты, устанавливаемых к должностному окладу.

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;
- 1,00 - за СЗД.

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

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

До 1,2 - за ученую степень «доктор наук»; до 1,1 - за ученую степень «кандидат наук», 1,15 за наличие государственных наград КБР и РФ.

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.

Специалистам Школы, за работу в сельской местности, устанавливается повышение на 25% оклада.

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.

X. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

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.

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.

Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере до 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.

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.

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

XI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного образовательного учреждения

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

В случае образования экономии фонда оплаты труда Школы 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 поощрительные выплаты в виде материальной помощи.

XII. Другие вопросы оплаты труда

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.

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

ХIII. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников Школы на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления Лескенского муниципального района.

Положение о порядке выплат по неаудиторной занятости педагогическим работникам МКОУ "СОШ №2 с. п. Аргудан"

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства КБР №330 -ПП от 23.12.2013г. «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений КБР», и на основании Положения «Об оплате труда работников МКОУ "СОШ №2 с.п. Аргудан» в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работников.
2. Размеры выплат устанавливаются администрацией школы по представлению комиссии с согласия профсоюзного комитета.
3. Размер фонда оплаты неаудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не более 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала.
4. Расчет оплаты неаудиторной занятости осуществляется по бальной системе, когда неаудиторная занятость каждого педагога оценивается по показателям в баллах:

Оплата за неаудиторную занятость устанавливается (рассчитывается) 2 раза в год (сентябрь, январь), и включается в расчет оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс

Примечание:

Каждый вид деятельности, являющийся неаудиторной занятостью, получает свою «стоимость» в баллах: «минимально» - «максимально». Объем денежных средств, предусмотренных в фонде оплаты труда педагогического персонала для неаудиторной занятости на год, делится на 12, затем на общее количество баллов всех педагогов (ОБ), суммированных по всем видам деятельности (ФОТнз: 12:ОБ) - получаем стоимость одного балла (СтБ). Количество баллов, набранных отдельно каждым педагогическим работником по всем видам деятельности неаудиторной занятости, умножается на стоимость одного балла - получаем сумму оплаты неаудиторной занятости конкретного педагога.

При приостановке и (или) ненадлежащем выполнении работы по неаудиторной занятости комиссия может снять оплату (или часть оплаты) за данный вид деятельности с последующим её перераспределением.

Критерии оценки уровня профессиональной деятельности педагогов по неаудиторной занятости:

За выполнение работы	Количество баллов
Внеурочная деятельность	до 6 баллов
Подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам	до 3 баллов
Работа со слабоуспевающими детьми	до 2 баллов
Подготовка к ЕГЭ, ОГЭ	до 4 баллов
Зав. кабинетами	до 2 баллов
Зав. спортзалом	до 5 баллов
Осуществление функции классного руководителя	до 2 баллов
ШМО/РМО/МС	до 2 баллов
Организаторы ППЭ	до 3 баллов
Устный экзамен	до 3 баллов
Итоговое сочинение	до 3 баллов
Проверка тетрадей	до 3 баллов
За выполнение работ, не входящих в круг прямых обязанностей	до 10 баллов
Подготовка и проведение мероприятий	до 2 баллов

Согласовано Утверждаю
Председатель ПК

Директор МКОУ «СОШ

Р.М.Ханикова «СОШ №2 с. п. Аргудан»

Р. М. Машукова

« ___ » _____ 2024 г.

« ___ » _____ 2024 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2020-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД (СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА)**

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, мастерской, спортзала и здания к новому учебному году с оформлением актов	Август	директор, завхоз	
2	Организация контроля по соблюдению в школе законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком.	По графику	директор, профком, инженер по охране труда	
3	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	1 раз в три года	директор, инженер по охране труда	
4	Организация обучения работников школы, связанных с электроустановками до 1000 В с присвоением 1 группы по электробезопасности.	1 раз в три года	директор, завхоз	
5	Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	учитель ОБЖ, классные руководители	
6	Оформление в каждом кабинете уголков безопасности жизнедеятельности	В течение года	зав. кабинетами	
7	Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарную безопасность	Сентябрь	директор	
8	Проведение технического осмотра зданий и сооружений с составлением акта.	Август	директор, завхоз	
9	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся.	1 раз в год	директор	
10	Обеспечение работников школы средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	В течение года	директор	

11	Обеспечение кабинетов, столовой и спортзала аптечками.	В течение года	директор	
12	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения.	Август-сентябрь	директор, председатель ПК	
13	Проведение месячника по охране труда	Апрель	директор, председатель ПК, инженер по охране труда	
14	Организация систематического административно – общественного контроля по охране труда.	В течение года	директор, председатель ПК	
15	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, столовой и других рабочих местах.	В течение года	инженер по охране труда	
16	Проведение вводного инструктажа по охране труда со вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журнале регистрации вводного инструктажа.	При приеме на работу	инженер по охране труда	
17	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в 6 месяцев с регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте	Сентябрь	инженер по охране труда	
18	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, технологии, ОБЖ, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте для учащихся.	1 раз в год	инженер по охране труда, учителя-предметники	
19	Проведение инструктажа с учащимися по охране труда при организации общественно – полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы.	В течение года	инженер по охране труда	
20	Организация расследований и учет несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы.	В течение года	директор, инженер по охране труда	
21	Проведение специальной оценки условий труда	Проведено в ноябре 2017г.	директор, инженер по охране труда	

Согласовано
Председатель ПК
_____ Р.М.Ханикова

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
«СОШ №2 с. п. Аргудан»
_____ Р.М.Машукова
« ____ » _____ 2024 г.

Список лиц, подлежащих обучению по охране труда

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия, должность
1.	Машукова Радима Михайловна	Директор
2.	Жилетежева Марьяна Михайловна	Зам.директора по УВР
3.	Абазов ЗаурЗаурбиевич	Преподаватель ОБЖ
4.	МаламусовАбубаМурадинович	Завхоз
5.	Жилетежева Рита Мухамедовна	Председатель ПК

Согласовано
 Председатель ПК
 _____ Р.М.Ханикова

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю
 Директор МКОУ «СОШ
 «СОШ №2 с. п. Аргудан»
 _____ Р.М. Машукова

« ____ » _____ 2024 г.

**Перечень профессий и должностей работников, которым
 положена спецодежда, спецобувь, и другие средства
 индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименования
1.	Учитель трудового обучения	Халат, защитные очки,
2.	Учитель химии	Халат, защитные очки,
3.	Рабочий по ремонту	Комбинезон, спецобувь, рукавицы
4.	Повар	Халат, спецобувь
5.	Кухробочий	Халат, спецобувь, резиновые перчатки
7.	Уборщик служебных помещений	Халат, спецобувь,
8.	Дворник	Халат, спецобувь,
9.	Оператор котельной	Комбинезон, спецобувь, рукавицы
10.	Водитель	Комбинезон

Согласовано
Председатель ПК
_____ Р.М.Ханикова

« ____ » _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
«СОШ №2 с. п. Аргудан»
_____ Р.М.Машукова

« ____ » _____ 2024 г.

Соглашение
между руководителем и профсоюзным комитетом
по охране труда по МКОУ "СОШ № с. п. Аргудан"

Руководитель (работодатель) в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда, приведенный в **приложении № 3** (Ст. 226 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
2. Обеспечить финансирование комплекса мероприятий по охране труда в размерах, не ниже установленных законодательством (Ст. 226 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
3. Обеспечить учреждение комплектами законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда (Ст. 212 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
4. Обеспечить разработку всех требуемых для работников инструкций по охране труда, положений и инструкций об обязанностях ответственных лиц за охрану труда по школе и по видам работ и утвердить их с учетом мнения профсоюзного комитета и по согласованию с ним (Ст. 226 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
5. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, членов комиссии по охране труда профсоюзных уполномоченных лиц по охране труда в специализированных центрах согласно **приложению № 4** (Ст. 212 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
6. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы обязанных проходить периодический медицинский осмотр (Ст. 213 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
7. Обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами согласно **приложению № 5** (Ст. 212 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
8. О каждом несчастном случае на производстве, относящемся к категории тяжелых, групповых и со смертельным исходом, в установленном порядке информировать органы государственного надзора и контроля, а также Кабардино-Балкарский Республиканский комитет работников учреждений (Ст. 228 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
9. Не применять каких – либо санкций, к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором наличие, которых зафиксировано работником, с последующим письменным сообщением о факте отказа непосредственному руководителю работ, сохранить в этом случае на время приостановки работ не по вине работника место работы и средний заработок (Ст.220 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
10. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников выполнять требования профсоюзного комитета о приостановке работ и не возобновлять работу без соответствующего решения государственной профсоюзной инспекций труда или судебных органов (Ст.220 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197-ФЗ).
11. Обеспечить условия и охрану труда женщин (Ст.10 Федерального закона от 17.07.99г. №181-ФЗ « Об основах охраны труда в РФ»).

12. Осуществить комплекс мер по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда (Постановление Правительства РФ от 25.02.00г .№ 162).
13. Обеспечить гигиенические условия труда женщин (СанПиН 2/2.4.1340-03).
14. Исключить использование труда лиц до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда (Ст.224, 265 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197- ФЗ).

Руководитель и профсоюзный комитет обязуются

1. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда, регулярно рассматривать на совместных заседаниях состояние условий и охраны труда, выполнения коллективного договора, информировать работников о принимаемых мерах в этой области (Ст.224, 265 ТК РФ от 30.12.2004 г., Ст. 197- ФЗ).
2. Обеспечить эффективную работу совместных комиссий по охране труда в соответствии с рекомендациями Минтруда РФ от 12.10.94г. №64.
3. Организовать работу и содействовать деятельности профсоюзных уполномоченных лиц по охране труда.
4. Освободить от основной работы уполномоченных лиц профкома для выполнения профсоюзных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы по запросам профкома.
5. Предоставлять уполномоченным лицам профкома осуществляющим контроль за состоянием и условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Лист ознакомления работников МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан» с
Коллективным договором:**

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Абазов ЗаурЗаурбиевич	учитель		
2.	АраховаФаризатХаждаутовна	учитель		
3.	АраховаФаизунСулеймановна	учитель		
4.	Ахаминова Марьяна Эдуардовна	учитель		
5.	Ошнокова Жанна Тамбиевна	учитель		
6.	Бацуева Марина Сосруковна	главный бух		
7.	Батуева Арина Хаутиевна	учитель		
8.	БозиеваАксанаАслановна	учитель		
9.	Гажева Фатима Султановна	учитель		
10.	ГемишховаЗухраХасанбиевна	уборщик помещ.		
11.	Гомель Елена Александровна	повар		
12.	Жилетежева Марьяна Михайловна	зам. дир по УВР		
13.	Жилетежев Аслан Мачраилович	сторож		
14.	Жилетежева Нина Умаровна	вахтер		
15.	Иванова Фатима Мухамедовна	учитель		
16.	Иванова Ирина Мухадиновна	библиотекарь		
17.	Куашева Ирина Хангериевна	зам.дир по ВР		
18.	Кумыкова Фатима Аминовна	директор		
19.	Кертиева Фатима Нурбиевна	уборщик помещ.		
20.	МаламусовАбубаМурадинович	завхоз		
21.	Машукова Анита Зубаниловна	соцпедагог		
22.	Моломусова Рита Муаедовна	учитель		
23.	Маламусов Амир Хасетович	водитель		
24.	Пхитикова Люся Мухамедовна	учитель		
25.	Пшихачева Тамара Султановна	учитель		
26.	СабанчиеваЗаремаАрсеновна	учитель		
27.	Тлимахова Марина Адальбиевна	учитель		
28.	Тлехугова Жанна Залимхановна	учитель		
29.	УмоваМадинаХасанбиевна	учитель		
30.	Урусова Зарема Борисовна	учитель		
31.	Ханикова Рита Мухамедовна	учитель		
32.	ХаниковаЗухраЛатифовна	учитель		
33.	Хаймашев Мурат Суаедович	учитель		
34.	Шердиев Роман Хажумедович	учитель		
35.	ШипшевХажмурат Мухамедович	оператор		
36.	ШипшевХасанби Мухамедович	сторож		
37.	ШипшевМухамедХатмурзович	оператор		
38.	Водахова Ирина Уматиевна	учитель		
39.	Масаева Марьяна Анатольевна	уборщик помещ.		
40.	Машукова Марина Муштафаровна	дворник		

Выписка из протокола №2 общего собрания
трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с. п. Аргудан»
Лескенского муниципального района КБР

с.п. Аргудан

от 30 января 2024г.

Присутствуют: 35

Отсутствуют: 2

Повестка дня:

1.Принятие Коллективного договора.

По первому вопросу повестки дня выступила Кумыкова Ф.А., директор школы. Она ознакомила присутствующих с проектом Коллективного договора, который имеет следующую структуру:

- 1.Общие положения
- 2.Трудовой договор. Обеспечение занятости.
- 3.Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и содействие их трудоустройству.
- 4.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
- 5.Рабочее время и время отдыха.
- 6.Оплата и нормирование труда.
- 7.Гарантии и компенсации.
- 8.Охрана труда и здоровья.
- 9.Гарантии профсоюзной деятельности.
- 10.Обязательства профкома.
- 11.Контроль за выполнением Коллективного договора.

Решили:

1. Принять Коллективный договор работников МКОУ «СОШ №2 с. п. Аргудан».

Председатель

Р. М. Машукова

Секретарь

Ж.З.Глехугова