

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ
С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

НА 2024-2026 ГОДЫ

Принят
на общем собрании трудового коллектива
МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»
(Протокол от 12.01.2024 г. № 1)

Директор
МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

Е.В. Хиврич

Председатель
первичной профсоюзной организации
МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского»

В. В. Шиловская

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ТКК РЦТЗС ЗИ филиала по Майскому району

Регистрационный № 5 от «18» января 2024 года

Руководитель органа по труду  Колесникова С.Н.



бабелко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

директор МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского», в лице Хиврич Елены Владимировны именуемый в дальнейшем работодатель, который представляет интересы Учреждения и работники, члены профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета (далее – ПК) – Шиловской Валентины Васильевны, которой поручено подписать настоящий договор.

1.3. Предметом настоящего договора являются обязательства сторон по регулированию на локальном уровне широкого круга социально-трудовых отношений.

1.4. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников.

1.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор

считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Также в трудовом договоре указываются следующие данные: место заключения договора, реквизиты учреждения, паспортные данные работника.

Трудовая функция работника определяется наименованием его должности в штатном расписании и конкретизируется соответствующей должностной инструкцией.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ) (приложение 1).

2.6.1. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

2.6.2 При поступлении на работу работник обязан

Предъявлять сведения о прошлой трудовой деятельности;

Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме в рамках медицинских осмотров с. 213 ТК РФ.

2.6.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.6.3. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.6.4. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов, принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан 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;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

2.8.1. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностраный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением учреждения, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, основной образовательной программой, обеспеченности кадрами, других конкретных условий учреждения по согласованию с профкомом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.11. При установлении учителям, для которых МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» является местом основной работы,

учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. 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 таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - 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.

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

В течение учебного года изменение существенных 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 учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

2.16. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции) администрация разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Оплата труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» осуществляется в соответствии

- с нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих,
- рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений,
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района, утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 №587
- положения «Об оплате труда работников МКОУ «лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (приложение 2),
- положения «О компенсационных выплатах работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (приложение 3)

- положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке установления доплат, надбавок и премий работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (приложение 4)

- и устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – Учреждение, работники Учреждения), а также в соответствии с наименованием должностей по штатному расписанию (приложения 5, 6).

3.2. Работодатель при наличии средств на оплату труда может устанавливать работникам надбавки и доплаты к должностному.

3.3. Установленный срок выплаты заработной платы в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»: аванс – до 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – до 30 числа текущего месяца.

3.4. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из начисленной ему заработной платы за 12 месяцев и фактически отработанного им времени, предшествующего моменту выплаты (ст. 139 ТК РФ).

3.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

3.6. За выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

3.7. Ответственность за своевременность и законность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет начальник и главный бухгалтер МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

3.8. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

3.9. Месячная зарплата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

3.10. Время простоя работника оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

3.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

3.12. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в соответствии с пунктом 3.3. до его увольнения (ст. 140 ТК РФ.).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

4.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

4.2. Работодатель обязуется:

– уведомлять профсоюзный комитет 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.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились:

– в связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников;

– разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения;

– при проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 50 и более работников в течение 30 календарных дней.

4.4. Стороны подтверждают:

– штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения;

– переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

– не допускается сокращение работников пред пенсионным возрастом (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в

случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее, чем за 2 месяца.

4.5. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, победители конкурсов профессионального мастерства;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

4.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.7. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников с 01.01.2024г. в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании В РФ» №273, приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26.08.2-10 г. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профстандарт: 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) в редакции 2016 года, Профстандарта специалист в области воспитания от 30 января 2023 №

53н на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников, утверждённому приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года г №196 сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

4.8. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при оплате труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;

По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, по ходатайству профсоюзного комитета заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду;

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед.	логопед;
Педагог-организатор	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Педагог-организатор

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах работодателя (гл. 16 ТК РФ). (Приложение7)

4.2. Режим рабочего времени Учреждения с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 (для ОК, бухгалтерии). Сторожа работают по 12 часов через двое суток с 19-00 до 7-00. 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.

Также для работников возможна сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в случаях производственной необходимости (ст. 101 ТК РФ).

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.5. Общим выходным днем является суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Привлечение работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» 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 день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам

предоставляется ежегодный отпуск - 56 календарных дней, МОП, АУП-28 календарных дней, водитель школьного автобуса -42 календарных дня. (приложение 8)

4.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, допускается по соглашению сторон и с согласия работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 124, 125 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 ТК РФ).

4.9. При увольнении работнику МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 ТК РФ).

4.10. Работодатель берет на себя обязательства по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска работникам:

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (приложение 9);

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

4.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин

и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ.

4.12. Коллективным договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней работнику:

имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

одиноким матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.13. Также стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- заключением брака самого работника – 3 календарных дня;
- заключением брака детьми работника – 3 календарных дня;
- рождение ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1 класс) в школу в начале учебного года – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры) – 3 календарных дня.

4.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. ст. 99 ТК РФ.

4.15. В соответствии со ст.96 ТК РФ к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а

также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.»

4.16. 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. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право и создать условия труда, гарантирующие безопасность жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности (ст. 216 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется обеспечить право и создать условия труда, предусмотренные трудовым договором в соответствии с законодательством об охране труда, должны соответствовать требованиям охраны труда. (ст. 56 ТК РФ)

5.3. Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда (приложение 11) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (ст.225 ТК РФ).

5.4. Работодатель берет на себя обязательство по соблюдению социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических требований и иных мероприятий, направленных на улучшение условий труда, в том числе:

5.4.1. Проводить с работниками МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» все виды инструктажей, обучение и проверку знаний в соответствии с ГОСТ 12.4.008-2023

5.4.2. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда работника исходя из его должности или профессии, направления трудовой дея-

тельности или вида выполняемой работы с учетом мнения (по согласованию) ПК (ст. 212 ТК РФ).

5.5. Контроль соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

5.6. Стороны договорились о том, что администрация МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» и профсоюзная организация создают комиссию по охране труда, которая организует совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению профессиональных заболеваний (в том числе разрабатывает и реализует корпоративную программу укрепления здоровья), а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует работников о результатах указанных проверок (приложение 12).

5.7. Совместно с ПК организуются:

5.7.1. Контроль состояния условий и охраны труда в МУ УО и выполнение Соглашения по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной (ст.51,212,370 ТК РФ).

5.7.2. Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве (гл. 36.1. ТК РФ).

5.7.3. Обязательное социальное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.214 ТК РФ).

5.7.4. Обеспечение гарантий и прав работников на охрану труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (ст.57,220 ТК РФ).

5.7.5. Обеспечение своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с установленными нормами (ст.212 ТК РФ) (приложения 12,13).

5.7.6. Проведение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ). (приложение 13).

5.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и другими нормативными правовыми актами требования в области охраны труда (ст. 215 ТК РФ), в том числе:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 3) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

4) незамедлительно извещать своего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей.

5.9. На основании Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"(Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N62277) организовывать 1 раз в год профосмотры для всех работников Учреждения на в соответствии с утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение 13)

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе

- пункта 3 части 1 ст. 8, ст. 91 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации,
- , Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений,
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района, утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 №587
- Положением «Об оплате труда работников МКОУ «лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»,
- Положением «О компенсационных выплатах работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»

Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке установления доплат, надбавок и премий работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»

6.2. Оплата труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также штатным расписанием, включает в себя;

- повышающие коэффициенты;

- компенсационные выплаты:
- за вредные условия труда – 12 %
- за ночное время - 35 % за каждый час и др.
- стимулирующие выплаты, премии доплаты, надбавки;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и другими локальными нормативными актами;
- за классное руководство в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2020 года №1800
- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:
 - при стаже работы от 3 до 5 лет – 0,10;
 - при стаже работы от 5 до 10 лет – 0,15;
 - при стаже работы от 10 до 15 лет – 0,20;
 - при стаже работы свыше 15 лет – 0,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.4. Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производятся:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении награждения государственными наградами РФ и КБР, ведомственными (отраслевыми) - со дня присвоения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей

из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Учреждении, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам Учреждения. «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. срок выплаты заработной платы 15 числа (аванс) и 30 числа (заработная плата) каждого месяца, при условии поступления субвенций и трансфертов (часть 6 ст. 236 ТК РФ). Размер аванса не более 40% заработной платы.»

6.9. Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполняющим свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (Ст. 133 ТК РФ).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

7.1. На работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского», заключающих трудовой договор, распространяются в обязательном порядке социальные гарантии прав работников, предусмотренные настоящим договором и локальными нормативными актами работодателя:

7.1.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения обязательных медицинских обследований.

7.1.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, нуждающимся в переводе на легкую работу, выделять рабочие места в структурных подразделениях МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского».

7.1.3. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»(в действующей редакции), либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.1.4. Перед отпуском по беременности и родам либо по его окончании предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации (ст. 260 ТК РФ).

7.1.5. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случая ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ).

7.1.6. Работнику, имеющему двух детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери по соглашению сторон может предоставляться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время на 14 календарных дней.

7.1.7. Социальное страхование работников осуществляется и гарантируется:

исполнением Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в ред. Федерального закона от 30.04.2022 N 116-ФЗ) и других нормативных правовых актов в области социального страхования;

1) обязательной постановкой работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

2) обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

7.2. Граждане, подлежащие бронированию, освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время на время предоставленной отсрочки (п. 2 ст. 23 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации») (в редакции от 25.12.2023 N 639-ФЗ) в соответствии с перечнем должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственных власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

7.3. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в редакции от 04.08.2023 N 439-ФЗ) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.3.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в редакции от 04.08.2023 N 439-ФЗ) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

7.3.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ст. 351.7 ТК РФ).

7.3.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся

ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.3.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

7.3.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.3.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.3.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.3.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.4. Стороны договорились, что работодатель:
ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий
ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом Учреждения, ЭОР и ЦОР в образовательных целях

организует горячее питание сотрудников

оказывает из средств экономии материальную помощь работникам Учреждения в размере до 4000,0 рублей по следующим основаниям (приложение №15)

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети)
- возникновение чрезвычайной ситуации: как пожар, тяжёлые последствия ДТП, длительная болезнь и необходимость лечения и т.п.
- в связи с рождением ребёнка
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

7.5. Работникам Учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере 5000,0 рублей в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

8.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

8.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

8.2.3. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников МУ УО и возможности расторжения трудового договора с работником (п.2, п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязуется письменно сообщить об этом в ПК, не позднее двух месяцев до начала указанных мероприятий. ПК обязуется предоставить письменный мотивированный ответ работодателю в течение 7 рабочих дней (ст. 373 ТК РФ).

8.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

8.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях, которые определяются локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

В случае возникновения у работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору работника.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

9.1. Изменения и дополнения к договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора и прекращения полномочий начальника.

9.3. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Разрешение разногласий по выполнению договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.8. Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ (приложение 14).

10. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта.

В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
организационно-правовая форма (крат-
ко) наименование организации (полно-
стью)
Протокол № 3 от 09.01.2024 г.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 6 от 12.01.2024 г.
Директор _____ Е.В. Хиврич

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной орга-
низации (протокол от 21.01.2024)
УЧТЕНО
Председатель ПК __ В.В Шиловская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник школы имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым догово-
ром;

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.2.4. Отдых установленной продолжительности;

2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

2.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник школы обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;

2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

2.3.13 При поступлении на работу работник обязан

Предъявлять сведения о прошлой трудовой деятельности;

Справку о том что, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме в рамках медицинских осмотрах с. 213 ТКРФ.

2.14. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.14.1. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.14.2. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадав-

шим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

3.1.6. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции) администрация разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образование Майского муниципального района

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися,

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре". Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

Режим рабочего времени Учреждения с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 (для ОК, бухгалтерии). Сторожа работают по 12 часов через двое суток с 19-00 до 7-00. 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.

Также для работников возможна сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в случаях производственной необходимости (ст. 101 ТК РФ).

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.5. Общим выходным днем является суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Привлечение работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» 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 день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся

должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.7. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

4.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.9. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.11. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экспедиции, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.12. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к вы-

полнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.14. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные – не реже 4 раза в год.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
удалять обучающихся с уроков;
оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

4.16. Администрации школы запрещается:
привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели

до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия,

а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику, не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетам
Протокол № 2 от 09.01
2024 г.
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.
01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ _____ от 10.01. 2024 г.
Директор__Е.В. Хиврич

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 г. N 222-ПП "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики" (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района, утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 №587 (в действующей редакции) устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – Учреждение, работники Учреждения).

1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждений, принимаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

3. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением. Месячная заработная плата работника Учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Месячная заработная плата указанных работников Учреждения должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце, либо деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

5. Установление надбавок и доплат работникам Учреждения регулируется непосредственно Учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ

6. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются исходя из минимальных размеров окладов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, учитывающих требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. При установлении, увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также устанавливаться диапазоны размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

7. Положением, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения, предусматривается установление работникам Учреждения повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе в зависимости от отнесения должности к квалификацион-

ному уровню в соответствии с профессиональными квалификационными группами, предусмотренными приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Решение об установлении размера повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе принимается руководителем Учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

9. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

10. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе применяется для доведения средней заработной платы работников учреждений до размеров средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике.

11. По должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы по занимаемой должности.

12. Размер оклада (должностного оклада) работника Учреждения с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе (далее – размер оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

13. Применение повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) работника Учреждения по профессиональной квалификационной группе не образует новый оклад (должностной оклад), но учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

14. Настоящим Положением может быть предусмотрено установление работникам Учреждения персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Персональный повышающий коэффициент к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ устанавливается работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ принимает руководитель Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с учетом ПК по ПКГ – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ не образует новый оклад и не

учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

15. Настоящим Положением предусматривается установление работникам иных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;
- повышающий коэффициент водителям «за классность».

16. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 0,10;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 0,15;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 0,20;
- при стаже работы свыше 15 лет – 0,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается всем работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за непрерывный стаж работы, производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

18. Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается работникам Учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней в размере: за ученую степень «доктор наук» – 0,2; за ученую степень «кандидат наук» – 0,1.

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

При наличии у работника нескольких степеней, повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается по одному из оснований по его выбору.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

19. Повышающий коэффициент водителям «за классность» устанавливается водителям автомобилей учреждений.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов водителям «за классность»:

водителям, имеющим категорию «С» – 0,15; водителям, имеющим категорию «D» – 0,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту водителям «за классность» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента водителям за «классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

20. Настоящим Положением предусматривается установление педагогическому работнику Учреждения к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

21. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты; при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания – со дня присвоения, награждения; при получении водителем категории «С» или «D» – с даты открытия категории «С» или «D» в водительском удостоверении; при присуждении ученой степени «доктор наук» или «кандидат наук» – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение кото-

рых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

22. При наличии у работников Учреждения права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) или в абсолютных размерах.

24. По решению работодателя работнику Учреждения может быть снижен ранее установленный размер выплаты компенсационного характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты компенсационного характера работнику Учреждения является приказ работодателя с указанием конкретных причин такого снижения.

25. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором (далее доплата за совмещение), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты за совмещение устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не должен превышать размер денежных средств, выделяемых на оплату труда вакантной должности (должности временно отсутствующего работника), независимо от числа лиц, которым устанавливается доплата за совмещение. Конкретные размеры доплаты за совмещение определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Размер доплаты за совмещение может быть уменьшен или полностью отменен при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных работодателем в локальных нормативных актах Учреждения случаях ухудшения качества работы.

При установлении размера доплаты за совмещение не учитываются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже остановлена по основной должности. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени (норму труда), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

26. Выплата компенсационного характера работникам Учреждения, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Решение об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам Учреждения, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, принимается работодателем в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

27. Выплата компенсационного характера в виде доплаты работникам Учреждения за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ в размере 35 процентов часового оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ 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.

28. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

29. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

30. Специалистам Учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается выплата компенсационного характера в размере 25 процентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы), в размере 25 процентов.

31. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 30 настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы на соответствующий коэффициент, другим работникам Учреждения – путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на соответствующий коэффициент.

32. Учителям и другим педагогическим работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

1) за индивидуальное обучение на основании медицинского заключения на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 августа 2018 г. № 05-283 «Об обучении лиц, находящихся на домашнем обучении» в размере 20 процентов;

2) за обучение и воспитание детей-инвалидов, обучающихся посредством дистанционных технологий с привлечением компьютерной техники и средств связи по месту жительства или временного пребывания, в размере 20 процентов;

3) учителям (педагогическим работникам) за проверку тетрадей по следующим предметам:

русский язык, родной язык, начальные классы в размере 10 %;
математика, информатика, физика в размере 5 %; другие предметы, требующие проверки тетрадей, в размере 2 %.

33. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 32 настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема

учебной нагрузки/педагогической работы на соответствующий коэффициент.

34. Работникам Учреждения устанавливаются также следующие выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

- 1) учителям и другим педагогическим работникам за заведование аттестованными учебными кабинетами в размере 5 %;
- 2) педагогу-библиотекарю за работу с библиотечным фондом учебников в количестве 200 и более экземпляров в размере 2 %;
- 3) учителям и другим педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими в размере 2 %;
- 4) руководителям предметных школьных методических объединений (методических объединений учреждений) в размере 2 %.

35. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 34 настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на соответствующий коэффициент.

36. При применении нескольких выплат компенсационного характера выплаты суммируются.

Установление выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

37. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке установления доплат, надбавок и премий работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.

38. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед Учреждением.

Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

39. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты: и премии:

- надбавка за высокое качество работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- надбавка за внедрение новых эффективных практик;
- надбавка за применение в работе достижений науки;

надбавка за наставничество.

40. При премировании учитываются: организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Учреждения;

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

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

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

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

41. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, период, за который выплачивается премия, конкретизируются в Положении об оплате труда работников учреждения.

Критерии определения размеров выплат стимулирующего характера могут уточняться и конкретизироваться применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

В Учреждении одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы.

42. Учителям и другим педагогическим работникам Учреждения за классное руководство в 1 – 11 классах устанавливается компенсационная выплата в размере 1250 рублей.

Кроме того, педагогическим работникам Учреждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 5000 рублей на основании постановления Правительства РФ от 30.12.2005 № 850 «О ежемесячном денежном вознаграждении педагогическим работникам Федеральных государственных образовательных организаций, выполняющих функции классного руководителя» (с изменениями от 10.11.2020 № 1800).

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя выплачивается за фактически отработанное время.

43. Педагогическим работникам Учреждения, реализующим программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования производится ежемесячная денежная выплата в размере 3 000 рублей в месяц независимо от объема учебной (педагогической) нагрузки.

Выплата ежемесячной денежной выплаты производится только по основному месту работы педагогического работника или по основной долж-

ности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Ежемесячная денежная выплата не выплачивается в период нахождения педагогического работника в отпуске без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период прохождения военной службы по призыву.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

44. Учителям, преподающим в учреждениях учебные предметы «Физика», «Химия», «Информатика», на условиях внешнего совместительства наряду с преподаванием в других учреждениях по аналогичной должности, специальности, профессии, производится ежемесячная выплата в размере 5000 рублей.

Порядок предоставления ежемесячной выплаты учителям физики, химии и информатики за работу по совместительству определяется приказом Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики.

45. Молодым специалистам-педагогическим работникам Учреждения, реализующим программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, производится выплата (далее выплата молодым специалистам) в течение первых трёх лет непрерывной работы по профессии независимо от объема учебной (педагогической) нагрузки в размере:

1000 рублей в месяц за первый год работы:

2000 рублей за период работы более 1 года и до 3 лет

3000 рублей за период работы более 2 лет и до 3 лет.

Выплата молодым специалистам производится только по основному месту работы педагогического работника или по основной должности без учёта работы в условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

Выплата молодым специалистам выплачивается за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплат заработной платы. Выплата молодым специалистам не выплачивается в период нахождения педагогического работника в отпуске без сохранения заработной платы по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, в период прохождения военной службы по призыву.

Выплата молодым специалистам осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Для целей настоящего положения молодым специалистом признаются лица, до 30 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности педагога в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

V. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)

46. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

47. Фактический объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

48. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

49. Предоставление педагогической (преподавательской работы) лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других предприятий, и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения трудового коллектива и при условии если преподаватели (учителя) для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы

50. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе руководителя Учреждения за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов комплектов).

51. Норма рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

52. 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 федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, 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.

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

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

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки определяется положением по оплате труда работников учреждения.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

53. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, которым установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, исчисление размера оплаты за фактический объем учебной (преподавательской) или педагогической работы осуществляется исходя из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в Учреждении по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без применения к ним повышающих коэффициентов.

54. Месячная заработная плата педагогического работника (ЗП) Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей и исчисляется по следующей формуле:

$ЗП = ЗП_{\text{баз.}} + ЗП_{\text{стим.}}$, где

ЗП_{баз.} – базовая часть заработной платы;

ЗП_{стим.} – стимулирующая часть заработной платы.

Базовая часть состоит из оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы и компенсационных выплат (КВ) и определяется по формуле:

$ЗП_{баз.} = Зфн + КВ$, где:

Зфн – заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю;

заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю исчисляется по формуле:

$Зфн = \frac{Ст \times K \times Фн}{Нч}$, где:

Нч

Ст – размер оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленный по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы;

К – размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе;

Фн – фактический объем учебной нагрузки/педагогической работы педагогического работника в неделю;

Нч – норма часов педагогического работника в неделю.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются и исчисляются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

55. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается и исчисляется в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

56. Учителям 1 – 4 классов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случае передачи ими преподавания уроков иностранного языка, родных языков, основы религиозных культур и светской этики, технологии, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям, преподающим в Учреждении соответствующие учебные предметы.

57. Внеурочная деятельность является компонентом основной образовательной программы всех уровней образования и оплачивается согласно сетке часов, исходя из кадровых, материально-технических ресурсов, с учетом запросов обучающихся, возможностей Учреждения и объема субвенции, выделенной для реализации основной образовательной программы.

Учебная нагрузка по внеурочной деятельности оплачивается педагогическим работникам по фактически отработанному времени из расчета оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

58. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей (преподавателей), оплачивается дополнительно по часовым ставкам. Если замещение продолжается свыше двух месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

59. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (то есть ведущих учебную (преподавательскую) работу, в том числе занятия с кружками), производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

ВІІ. УСЛОВІЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

60. Оплата труда (заработная плата) руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом местной администрации Майского муниципального района (далее – Администрация) в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с пунктом 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 и рассчитывается путем деления суммы фактически начисленной заработной платы, окончательно рассчитанной по завершении предшествующего календарного года, обусловленной системой оплаты труда, независимо от времени начисления, работников списочного состава (без учета

руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на средне-списочную численность работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12.

Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок установления размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы фактически начисленной заработной платы только по одной должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

61. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения.

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

63. Премирование руководителя Учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности Учреждения.

64. Выплаты компенсационного характера для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера осуществляются в соответствии с разделом III настоящего Положением и устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

65. Порядок и критерии отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей разрабатываются и утверждаются Администрацией.

Должностной оклад руководителя Учреждения с учетом компенсационных выплат устанавливается распоряжением Администрации на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников Учреждения и группы оплаты труда один раз в год в начале календарного года, по формуле:

$$\text{ДОКВр} = \text{ЗПср} \times \text{Кгр} \quad (12), \text{ где:}$$

ДОКВр – должностной оклад руководителя Учреждения с учетом компенсационных выплат;

ЗПср – средняя заработная плата работников Учреждения;

Кгр – коэффициент по группе оплаты труда руководителя Учреждений, значение которого устанавливается исходя из отнесения к группам оплаты труда.

Компенсационные выплаты, установленные разделом III настоящего Положения, включаются в расчет средней заработной платы (ЗПср) работников Учреждения и учитываются при определении должностного оклада (ДОКВр) руководителя Учреждения в составе средней заработной платы (ЗПср) работников Учреждения.

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

Группа по оплате труда руководителей	Количество обучающихся (воспитанников дошкольных групп)	Коэффициенты
1 группа	свыше 1000	до 3,0
2 группа	751 - 1000	до 2,5
3 группа	501 - 750	до 2,25
4 группа	201 - 500	до 2,0
5 группа	до 200	до 1,75

При установлении группы по оплате труда руководителю контингент обучающихся (воспитанников дошкольных групп) Учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года (включая контингент дошкольных отделений).

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

66. Премирование руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Администрацией.

67. Руководитель Учреждения может осуществлять преподавательскую или иную педагогическую работу в объеме не более 0,5 ставки по согласованию с главой Администрации на основании распоряжения Администрации.

Оплата труда руководителя Учреждения, осуществляющего преподавательскую или иную педагогическую работу, производится в соответствии с пунктом 54 настоящего Положения.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

68. Фонд оплаты труда Учреждения, формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению в рамках бюджетной сметы по соответствующей статье.

69. Доля в фонде оплаты труда Учреждения, направляемая на оплату работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определяется следующим образом:

№ п/п	Тип организации	Доля, проценты		
		до 1 сентября 2023 г.	с 1 сентября 2023 г.	с 1 сентября 2024 г.
1.	Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, и дошкольные блоки образовательных учреждений, численностью до 100 воспитанников включительно	не более 50	не более 50	не более 50
2.	Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, и дошкольные блоки образовательных учреждений, численностью свыше 100 воспитанников	не более 40	не более 40	не более 40
3.	Общеобразовательные учреждения численностью до 350 учащихся включительно	не более 35	не более 35	не более 35
4.	Общеобразовательные учреждения численностью свыше 350 учащихся	не более 30	не более 30	не более 30
5.	Организации дополнительного образования	не более 30	не более 30	не более 30

70. Средства, поступающие от деятельности по оказанию платных услуг, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики направляются в фонд оплаты

труда, развитие материально-технической базы учреждения и текущие расходы.

Доля внебюджетных средств, направляемая на оплату труда, определяется руководителем учреждения в соответствии с нормативным локальным актом учреждения по порядку привлечения и расходования внебюджетных средств и составляет не более 50 процентов от общего объема привлеченных средств.

71. Экономия по фонду оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда.

Доля выплат стимулирующего характера составляет до 30 процентов в общем объеме фонда оплаты труда.

IX. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

72. Штатное расписание и тарификационные списки Учреждения утверждаются ее руководителем и согласовываются с главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета Майского муниципального района, в ведении которого находится Учреждение.

73. К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся следующие работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по военно-патриотической и воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер (бухгалтер), инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий структурного подразделения (ДОУ), шеф-повар, а также работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений (подпункт 3.4 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению).

74. К основному персоналу Учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников образовательных учреждений (подпункт 3.3 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению).

75. К вспомогательному персоналу Учреждения относится учебно - вспомогательный и младший обслуживающий персонал работников, создающих условия для оказания услуг в сфере образования, включая обслуживание зданий, сооружений и оборудования.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней

(подпункты 2.1 - 2.4 пункта 2 приложения № 2 к настоящему Положению), профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению), за исключением следующих должностей: бухгалтер, экономист, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий (начальник) структурного подразделения (ДОУ), шеф-повар.

К младшему обслуживающему персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей общепрофессиональных профессий рабочих первого и второго уровней (подпункты 1.1, 1.2 пункта 1 приложения № 2 к настоящему Положению).

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

Если в штатном расписании Учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные размеры окладов, то по таким должностям и профессиям размер оклада (должностного оклада) устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

77. При награждении государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, ведомственными (отраслевыми) наградами выплаты производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, на основании: для руководителя Учреждения - распоряжения Администрации, иных работников Учреждения - приказа Учреждения.

Работникам Учреждения, награжденным государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включая все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу.

78. При переходе на условия оплаты труда, определенные в соответствии с настоящим Положением, заработная плата работников Учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше

заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с ранее применявшейся системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих, профессий рабочих, расчет оплаты труда кото-
рых может производиться исходя из часовой ставки

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
1.	Уборщик служебных помещений	до 2,0
2.	Уборщик территорий, дворник	до 2,0
3.	Библиотекарь	до 2,2
4.	Машинистка	до 2,0
5.	Программист	до 2,4
6.	Садовник	до 2,0
7.	Сторож	до 2,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Лицей №7 имени
Шуры Козуб с. Ново-Ивановского

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ

1.1. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепромышленных рабочих:

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, подсобный рабочий по кухне, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по старке и ремонту белья, оператор газовой котельной, электрик, слесарь сантехник, кладовщик, гардеробщик	4791

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» – до 1,8;

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар -	5134
4 квалификационный	профессии, предусмотренные 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы: водитель автобуса	5998

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – до 1,9.

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

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	делопроизводитель	5163

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – до 1,8;

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	инспектор по кадрам, секретарь руководителя	5802
2 квалификационный	заведующий складом, заведующий хозяйством	6248

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – до 2;

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	бухгалтер, документовед, инженер электроник (электроник),	6175

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – до 2,1;

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
2 квалификационный	механик	9254

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» – до 2,1.

3. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования:

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
	помощник воспитателя	7743

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» – до 1,6;

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	дежурный по режиму	7743
2 квалификационный	диспетчер образовательного учреждения, ассистент по оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	7743

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» – до 1,6;

3.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников образовательных учреждений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	музыкальный руководитель;	12166
2 квалификационный	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	12672

3 квалификацион- ный	воспитатель, мастер производ- ственного обучения, методист; пе- дагог-психолог, старший педагог дополнительного образования	13200
4 квалификацион- ный	педагог-библиотекарь, преподава- тель организатор основ безопасно- сти жизнедеятельности, руководи- тель физического воспитания, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель- логопед (логопед)	13750

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников образо-
вательных учреждений» – до 1,8;

3.4.Профессиональная квалификационная группа «Должности руко-
водителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификацион- ный	заведующий (начальник) структурным подразделением: реализующими про- грамму дополнительного образования детей	13507

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей
структурных подразделений» – до 1,8.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры
Козуб с. Ново-Ивановского

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПОВЫШАЮ- ЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непре-
рывной работы по специальности в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб
с. Ново-Ивановского» (далее – Учреждение).

2. Исчисление стажа непрерывной работы для установления повы-
шающего коэффициента за непрерывный стаж работы осуществляется
Учреждением (при наличии фондов).

3. При установлении работникам Учреждения повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном Учреждении, а также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий работникам Учреждений право на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, включаются:

1) время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности, в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) периоды работы при условии, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах; время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось

место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

время работы в образовательных учреждениях стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик до 1 января 1992 г.; время нахождения на действительной военной службе (в органах

внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;

5) время работы в иных учреждениях на аналогичных должностях.

5. Документами, подтверждающими периоды работы, которые включаются в стаж непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, являются: трудовая книжка, трудовой договор, справки кадровых служб и агентств, другие документы и сведения, касающиеся периодов предшествующей работы либо иных периодов, включаемых в стаж непрерывной работы для установления повышаю-

щего коэффициента за непрерывный стаж работы, при необходимости уточненные через архивные или другие компетентные учреждения.

6. В случае возникновения новых и (или) обнаружения ранее неизвестных обстоятельств, стаж для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы должен быть пересчитан Учреждением.

7. Стаж работы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

8. Период работы, дающий работникам Учреждения право на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, засчитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

9. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы учитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

10. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы учитывается работнику Учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания обучения в профессиональном образовательном учреждении, образовательном учреждении высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

11. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел) перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел), не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательном учреждении или органе власти.

12. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы в следующих случаях:

1) зарегистрированным в органах службы занятости как безработные, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов службы занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов службы занятости;

6) эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения.

13. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет, в том числе, находящимся на их попечении, или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетам
Протокол № 2 от 09.01
2024 г.
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.
01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ _____ от 10.01. 2024 г.
Директор__Е.В. Хиврич

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам МКОУ «Лицей №7 имени шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 № 587 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района», Положением об оплате труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - работники Учреждения, Учреждение), утвержденного приказом Учреждения от 01.11.2022 №250.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат компенсационного характера, условия и порядок их выплат работникам Учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

ВИДЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

1.4. В Учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты работникам Учреждения:

Виды выплат	Размер выплаты в % или фиксированной сумме
за работу с горюче-смазочными материалами: водителю	до 12 %
за работу в ночное время: сторож	до 35 %

за вредные условия труда: – учитель* – инженер -электроник*	до 12%
– главный бухгалтер, бухгалтер* – документовед* – шеф-повар*, повар*, подсобный рабочий по кухне – помощник воспитателя – машинистка по стирке белья – уборщик служебных помещений – рабочий по обслуживанию зданий, сооружений с выполнением обязанностей сантехника.	
Специалистам, работающим в сельской местности	
методист по ВР методист по УВР методист по УВР методист МР учитель воспитатель логопед педагог-библиотекарь социальный педагог педагог-организатор педагог-психолог педагог дополнительного образования мастер производственного обучения инженер-электроник руководитель физического воспитания бухгалтер – повар	25%
Учителям и другим педагогическим работникам:	
за индивидуальное обучение на основании медицинского заключения на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20%
за обучение и воспитание детей-инвалидов, обучающихся посредством дистанционных технологий с привлечением компьютерной техники и средств связи по месту жительства или временного пребывания	20%
за проверку тетрадей по следующим предметам: - русский язык, родной язык, начальные классы - математика, информатика, физика - другие предметы, требующие проверки тетрадей	10 %; 5 % 2 %
за заведование учебными кабинетами	5 %
педагогу-библиотекарю за работу с библиотечным фондом учебников в количестве 200 и более экземпляров	2 %
за заведование учебными мастерскими	2 %;

за руководство предметными школьными методическими объединениями	2 %.
за классное руководство в 1 – 11 классах за выполнение функций классного руководителя	1250 рублей
	5000 рублей
за реализацию программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	3000 рублей
на условиях внешнего совместительства учителям, преподающим в учреждениях учебные предметы «Физика», «Химия», «Информатика»	5000 рублей

1.5. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в размере до 100% к должностному окладу (размеру оклада (должностного оклада) с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) или в фиксированной сумме, не превышающей минимального размера оплаты труда.

1.6. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения не менее чем в двойном размере.

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентах к должностному окладу (размеру оклада (должностного оклада) с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы), так и в абсолютных размерах (фиксированных суммах).

Установление выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.4. Работнику Учреждения может быть снижен ранее установленный размер выплаты компенсационного характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты компенсационного характера работнику Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетам
Протокол № 2 от 09.01
2024 г.
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.
01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ _____ от 10.01. 2024 г.
Директор__Е.В. Хиврич

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛА-
ТЫ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И
ПРЕМИЙ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИ-
КАМ МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ
С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке установления доплат, надбавок и премий работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 №587 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района» и Положением об оплате труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее – работники Учреждения, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера, доплат, надбавок и премий, а также условия и порядок их выплат работникам Учреждения.

1.3. Положение разработано для усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников к повышению качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей совершенствования их профессионального мастерства и профессиональных компетентностей.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУ-
ЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕ-
НИЯ**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (кроме руководителя) по результатам труда производится комиссией по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника (кроме руководителя) устанавливается на основании протокола оценочной комиссии и приказа руководителя Учреждения.

2.3. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей и при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами в Учреждении. (Приложение 1).

2.4. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются 1-2 раза в год (на 1 сентября, 1 января текущего года) по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей за предыдущий период.

2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведётся с участием Управляющего совета, обеспечивающего демократический государственно-общественный характер управления, на основании принципов объективности, гласности и прозрачности оценочных процедур.

2.6. В Учреждения создаётся комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят представители административно-управленческого персонала, профсоюзного комитета, Управляющего совета и бухгалтерской службы. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Комиссия:

- избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря;

- рассматривает представленные данные мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей и выставляет баллы;

- при необходимости запрашивает у работников Учреждения подтверждающие материалы (копии дипломов, грамот и др.) по итогам полугодия и года;

- в случае установления существенных расхождений между представленными результатами самооценки работника и реальным состоянием дел возвращает мониторинговые таблицы работнику для исправления и доработки;

- утверждает лист оценки результативности труда работника Учреждения, который подписывается всеми членами комиссии (оценочный лист);

- формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и их периодичности работникам Учреждения, которые оформляются итоговым протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

2.7. Руководитель Учреждения 1-2 раза в год представляет в Управляющий совет итоговый протокол комиссии о показателях результативности деятельности работников, являющийся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. После согласования данного протокола Управляющим советом руководитель издаёт приказ о размерах стимулирующих выплат работникам Учреждения на период с сентября по август включительно.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение педагогического работника, имеющего лист оценки эффективности профессиональной деятельности педагога с предыдущей образовательной организации, стимулирующие выплаты назначаются с 01 сентября текущего года по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат Учреждения.

2.9. При наличии вновь принятых на работу в сентябре работники заполняют лист оценки эффективности профессиональной деятельности по итогам первого учебного полугодия текущего года в январе.

2.10. При смене должности (переводе на другую работу в Учреждении) работнику Учреждения сохраняются стимулирующие выплаты, назначенные за проработанный период на предыдущей должности.

2.11. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам Учреждения каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя.

2.12. Подсчет баллов для оценки результативности работы проводится оценочной комиссией Учреждения. Полученное количество баллов складывается и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

2.13. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок (ФОТ надб), запланированный на период, за минусом суммы, необходимой на уплату налогов, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.14. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер стимулирующих выплат по результатам труда каждому работнику на период с сентября по август включительно.

2.15. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2.16. Стимулирующие выплаты снимаются:

- при вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания в размере 50% , выговора – в размере 100% от установленных стимулирующих выплат на срок до снятия взыскания;
- при истечении срока, на который была установлена выплата;
- при письменном отказе работника Учреждения от установленной выплаты;
- до истечения срока, на который была установлена выплата в случае, если характер выполняемой работником Учреждения работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения.

2.17. Основанием для снижения размера или прекращения стимулирующих выплат работнику Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Определение работникам Учреждения видов дополнительно оплачиваемых работ, размеров доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию Учреждения.

3.2. Установление размеров доплат и надбавок работникам Учреждения осуществляется специальной комиссией, создаваемой приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии включаются представители администрации Учреждения, профсоюзного комитета, бухгалтерские работники.

3.3. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола комиссии издает приказ об установлении размеров доплат, надбавок и премий указанным категориям работников.

3.4. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью осуществления дифференцированного подхода к работникам Учреждения, качественно выполняющим различные виды работ, не входящие в круг их основных обязанностей.

3.5. По решению комиссии работнику Учреждения может быть снижен ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

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

3.6. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Надбавки и доплаты	Размер выплат к ставкам и окладам в %
1	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:	до 80%

	– заместитель директора – бухгалтер – методист – логопед – шеф-повар – водитель – подсобный рабочий по кухне – повар – инженер – электроник – заведующий складом – электрик – рабочий по обслуживанию здания – главный бухгалтер – документовед –делопроизводитель – уборщик служебных помещений – заведующий хозяйством – мастер производственного обучения – сторож – дежурный по режиму – помощник воспитателя – машинист по стирке белья – дворник – слесарь-сантехник – оператор газовой котельной – педагог-дополнительного образования	
2	Надбавка за высокое качество работ: – социальный педагог – главный бухгалтер – руководитель центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» – бухгалтер – заведующий хозяйством – дежурный по режиму; – сторож – водитель – повар – шеф-повар – подсобный рабочий по кухне – уборщик служебных помещений – дворник – гардеробщик – рабочий по обслуживанию здания – педагог дополнительного образования – руководитель физического воспитания – библиотекарь – педагог-психолог – педагог-библиотекарь – старший воспитатель – воспитатель	80%

	- методист – логопед – документовед – социальный педагог – педагог-организатор – машинист по стирке белья – делопроизводитель	до 80%
3	Надбавка за внедрение новых эффективных практик	50%
4	Надбавка за наставничество	20%
5	Надбавка за применение в работе достижений науки	20%
6	Доплата за подвоз продуктов на личном автотранспорте	до 50 %
7	Доплата за сопровождение учащихся в школьных автобусах	до 50%
8	Доплата за погрузочно- разгрузочные работы	до 20%
9	Доплата за учет военнообязанных: – одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
10	Доплата за организацию пожарной безопасности: – одному из сотрудников, назначенному приказом руководителя	до 20%
11	Доплата за работу по охране труда, ТБ одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
12	Доплата за организацию горячего питания одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
13	Доплата за классность - водитель	до 25%
14	Доплата молодым специалистам	до 10%

3.6. Надбавки работникам Учреждения, которые выплачиваются сверх должностного оклада за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, с учетом интенсивности труда при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами в Учреждении: *Перечень функциональных обязанностей Приложение I*

№	Надбавки	Размер выплат к ставкам и окладам в %
1	Ведение протоколов различных органов государственно – общественного управления	до 20%
2	Организация ГО и антитеррористическая защищённость	до 20%
3	Диспетчер ОУ	до 50%
4	Обслуживание школьного сайта	до 10%
5	Системному администратору	до 10%
6	За наличие ведомственных (отраслевых) наград	до 10%
7	За выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	до 10%
8	За работу с базой «Электронная школа»	до 20%
9	Учителям, работающим в 9,11 классах	до 10%
10	За выполнение функций механика	до 80%

11	Организацию работы с обучающимися по эстетическому оформлению ОУ	до 10%
12	За организацию работы с одаренными детьми	до 10%
13	За организацию работы со слабоуспевающими детьми	до 10%
14	За организацию работы по пред школьной подготовки	до 10%

3.7. В целях поощрения работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды премирования:

премия по итогам работы за месяц, квартал, год;

премия в связи с праздничными датами (установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

премия в связи с профессиональным праздником;

премия в связи с юбилейными датами.

3.8. Выплаты премий производится в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий календарный год.

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

3.10. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения; соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Учреждения; настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств; способность принятия управленческих решений в критических ситуациях.

3.11. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя Учреждения.

4. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в пределах выделенного фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер.

4.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: в случае смерти близких родственников (супруг(а), отец, мать, дети); в связи с продолжительной болезнью (более двух месяцев); с бракосочетанием; с рождением ребенка;

в случае причинения вреда здоровью либо имуществу работнику учреждения вследствие чрезвычайных ситуаций.

4.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника Учреждения в размере, не превышающем 5000 рублей.

4.5. Размер материальной помощи устанавливается руководителем Учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения.

4.6. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

4.7. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения.

4.8. Для получения материальной помощи работнику необходимо вместе с заявлением представить документы, подтверждающие право на ее получение (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и т.д.).

4.9. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются коллегиально на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

– Приложение 1

Перечень функциональных обязанностей не предусмотренных должностными инструкциями не входящие в круг основных должностных обязанностей, с учетом интенсивности труда

№	Надбавки и доплаты	Функционал
1	Заведование специализированными кабинетами	планирование работы учебного кабинета, в том числе организацию методической работы; максимально использование возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
2	Заведование специализированными кабинетами с лабораториями	выполнение работы по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения; хранение материальных ценностей учебного кабинета, учёт в установленном порядке; списание устаревшего и испорченного оборудования; контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН; следит за наличием медикаментов в аптечке
3	Заведование предметной кафедрой ,ШМО.	Анализ состояния учебно – методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса; содержания посещенных уроков педагогов – членов кафедр

		ры; результатов экспериментальной и методической работы педагогов. планирование и организация: диагностики профессиональной компетентности учителей; работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета; изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий; - проектно – исследовательскую деятельность учащихся. определяет основные направления методической и опытно – экспериментальной деятельности кафедр. организует и координирует работу педагогов внутри кафедры. организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы кафедры.
4	Организация ГО	организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения; контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов; организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищенности объектов организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации; руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации; организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации.
5	Системному администратору	Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной локальной сети. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения. Определение и осуществление сетевой политики школы. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы. Выполнение обучающей функции пользователей сети.
6	За работу с базой «Электронная школа»	своевременно и регулярно заполнение и отслеживание за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответ-

		ствующие поправки; выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях; информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия); обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации
--	--	--

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего Совета
протокол №1 от 30.08.2023
Председатель __ Н.Н. Трайдукова

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического
совета протокол №3
от «31» августа
2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом учреждения
от «02» сентября 2023 г № 162
Директор ____ Е.В. Хиврич

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ МКОУ «ЛИЦЕЙ №7
ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» разработано в соответствии с приказом № 1601 от 22 декабря 2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с частью 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее Учреждение), определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Режим работы руководителя Учреждения, и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УЧИТЕЛЕЙ, ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПЕРИОД УЧЕБНОГО ГОДА.

2.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения (тарификацией), с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

2.3. 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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом, годовым календарным графиком Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, 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 образовательном учреждении 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 т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приемами пищи.

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

В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

2.6. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601"О Продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

2.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.02 № 44, зарегистрировано Минюстом России 05.12.02, регистрационный № 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.8. Режим рабочего времени учителей Учреждения, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

3. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

3.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

- работой по тематическому планированию по предмету;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов;
- выезжают на конференции и семинары различного уровня
- сопровождают учащихся на олимпиады, конференции и конкурсы различного уровня.

3.2. Педагогические работники Учреждения представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план работы по методической теме (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

3.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

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

4.2. 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 п. 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установлен-

ной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. 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.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД ОТМЕНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

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

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИМ ПО РЕШЕНИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В ПРОВЕДЕНИИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОПЛАТА ТРУДА УЧИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХ ДЕТЕЙ НА ДОМУ

7.1. При возложении на учителей, для которых Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, должны включаться в их учебную нагрузку на общих основаниях.

7.2. В каникулярный период такие учителя в соответствии с абз. 2 п. 4.2 Положения об особенностях режима рабочего времени должны привлекаться к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов, отводимых для индивидуального обучения ими детей на дому до начала каникул, также на общих основаниях. За работу в период каникул указанным учителям сохраняется заработная плата с учетом оплаты за количество часов индивидуальных занятий с детьми на дому.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ОТДЕЛЬНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК _____ В.В. Шиловская

Директор _____ Е.В. Хиврич

Г Р А Ф И К

Отпусков работников МКОУ «Лицей №7 им. Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» на 2024 год. (детский сад)

№	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК					Примечание
			Кол-во календарных дней	Дата		Перенесение отпуска		
				Начало	окончание	Период отпуска	Дата предполагаемого отпуска	
1.	Старший воспитатель	Маркова Инна Владимировна	42	01.04.	14.05.	01.06.2023 31.05.2024		
2.	Методист	Супрун Евгения Геннадьевна	42	01.07.	11.08.	13.09.2023 12.09.2024		
3.	Воспитатель	Гордиенко Елена Алексеевна	42	01.07.	11.08.	01.02.2023 31.01.2024		
4.	Воспитатель	Горбулина Светлана Николаевна	42	01.07.	11.08.	02.09.2023 01.09.2024		
5.	Воспитатель	Лызь Наталья Матвеевна	42	01.07.	11.08.	30.06.2023 29.06.2024		
6.	Воспитатель	Панченко Галина Николаевна	42	03.06.	14.07.	01.09.2023 31.08.2024		

7.	Воспитатель	Шогенова Елена Васильевна	42	01.07.	11.08.	22.04.2023 21.04.2024		
8.	Воспитатель	Супрунова Алла Владимировна	42	15.07.	25.08.	01.04.2023 31.03.2024		
9.	Воспитатель	Уздяева Инна Валерьевна	42	01.07.	11.08.	01.09.2023 31.08.2024		
10.	Воспитатель	Бокатая Ирина Сергеевна	42	01.07.	11.08.	01.09.2023 31.08.2024		
11.	Руководитель физического воспитания	Плешаков Владимир Васильевич	42	01.07.	11.08.	01.09.2023 31.08.2024		
12.	Музыкальный руководитель	Тинькова Ирина Юрьевна	42	15.07.	25.08.	20.11.2023 19.11.2024		
13.	Логопед	Горшкова Александра Александровна	42	21.07.	31.08.	27.09.2023 26.09.2024		
14.	Помощник воспитателя	Гаврилова Дарья Александровна	28	01.08.	28.08.	16.09.2023 15.09.2024		
15.	Рабочая на кухне	Богдан Светлана Владимировна	28	01.08.	28.08.	01.11.2023 31.10.2024		
16.	Дворник	Фиохина Светлана Николаевна	28	01.07.	28.07.	15.11.2023 14.11.2024		
17.	Помощник воспитателя	Емцова Светлана Владимировна	28	01.06.	29.06.	08.07.2023 07.07.2024		
18.	Помощник воспитателя	Ковбасюк Анастасия	28	01.06.	29.06.	07.10.2023 06.10.2024		

19.	Помощник воспитателя	Колодей Юлия Валерьевна	28	01.07.	28.07.	01.09.2023 31.08.2024		
20.	Помощник воспитателя	Пасюра Татьяна Анатольевна	28	01.08.	28.08.	01.04.2023 31.03.2024		
21.	Зав. складом	Гаврилова Ольга Владимировна	28+3	01.06.	02.07.	15.04.2023 14.04.2024		
22.	Сторож	Смирнова Светлана Витальевна	28	01.08.	28.08.	01.12.2023 30.11.2024		
23.	Сторож	Смирнов Сергей Антонович	28	01.06.	29.06.	01.10.2023 09.10.2024		
24.	Сторож	Клюшник Сергей Викторович	28	02.05.	30.05.	15.04.2023 14.04.2024		
25.	Дежурный по режиму школы	Тесленко Геннадий Николаевич	28	01.07.	28.07.	01.02.2023 31.01.2024		
26.	Рабочая по стирке белья	Кныш Ирина Владимировна	28	01.07.	28.07.	10.01.2023 09.01.2024		
27.	Повар	Баранец Людмила Ивановна	28+3	03.06.	02.07.	10.01.2023 09.01.2024		

Г Р А Ф И К

отпусков работников школы МКОУ «Лицей №7 им. Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» на 2024 год.

№	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК					
			Кол-во календарных дней	Дата		Перенесение отпуска		Примечание
				Начало	окончание	Период отпуска	Дата предполагаемого отпуска	

1.	Директор	Хиврич Елена Влади- мировна	56	03.07.	27.08.	18.01.2023 17.01.2024		
2.	Методист	Клюшник Елена Вик- торовна	56	03.07.	27.08.	04.09.2023 03.09.2024		
3.	Методист	Кучмасова Ольга Ива- новна	56	03.07.	27.08.	01.04.2023 31.03.2024		
4.	Учитель	Битуева Рузана Анзо- ровна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024	декрет	
5.	Учитель тех- нологии	Татарина Антолина Ромазановна	56	03.07.	27.08.	31.08.2023 30.08.2024		
6.	Педагог биб- лиотекарь	Клюс Галина Ивановна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
7.	Учитель хи- мии	Шабанова Лидия Алек- сандровна	56	декрет		01.09.2021 31.08.2022		
8.	Педагог- психолог	Макаркина Лариса Викторовна	56	03.07.	27.08.	02.09.2023 01.09.2024		
9.	Учитель нач классов	Гордиенко Лариса Ни- колаевна	56	03.07.	27.08.	04.09.2023 03.09.2024		
10.	Учитель нач классов	Бухтуева Светлана Сер- геевна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
11.	Учитель физ- ры	Чистяков Тихон Нико- лаевич	56	03.07.	27.08.	02.09.2023 01.09.2024		
12.	Учитель нач.клас.	Шогенова Фатимат Эдииковна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
13.	Учитель фи- зики	Снигирева Людмила Николаевна	56	15.06.	09.08.	01.09.2023 31.08.2024		

14.	Учитель музыки	Дергунова Варвара Викторовна	декрет	01.07.	25.08.	01.09.2021 31.08.2022		
15.	Учитель технологии	Сунцова Наталья Со- слановна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
16.	Учитель русского языка	Сова Марина Анатоль- евна	56	15.06.	09.08.	01.09.2023 31.08.2024		
17.	Учитель гео- графии	Сирота Лариса Петров- на	56	03.07.	27.08.	01.07.2023 30.06.2024		
18.	Учитель рус- ского языка	Беркута Людмила Вла- димировна	56	15.06.	09.08.	01.09.2023 31.08.2024		
19.	Учитель исто- рии	Афанасьева Ирина Анатольевна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
20.	ПДО	Водогрецкий Владимир Валентинович	56	03.07.	27.08.	01.11.2023 30.10.2024		
21.	Учитель нач классов	Джашуева Фатимат Маликовна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
22.	Учитель нач классов	Василенко Елена Алек- сандровна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
23.	Учитель нач классов	Гулёмина Наталья Вик- торовна	56	03.07.	27.08.	25.04.2023 24.04.2024		
24.	Социальный педагог	Коцюрба Светлана Николаевна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
25.	Заведующий хозяйством	Емцева Алла Евгеньев- на	28	15.06.	09.08.	05.09.2022 04.09.2023		
26.	Главный бух- галтер	Куцурба Вера Влади- мировна	28+3	03.08.	02.09.	03.01.2023 02.01.2024		

27.	Бухгалтер	Минова Мария Викто- ровна	28+3	01.07.	31.07.	06.06.2023 05.06.2024		
28.	Отдел кадров	Шиловская Валентина Васильевна	28	24.07.	20.08.	01.03.2023 28.02.2024		
29.	Повар	Шевченко Наталья Владимировна	28+3	01.06.	02.07.	11.10.2023 10.10.2024		
30.	Уборщик служебных помещений	Баранец Татьяна Вик- торовна	28+7	27.06.	31.07.	15.03.2023 14.03.2024		
31.	Уборщик служебных помещений	Водогрецкая Ольга Владимировна	28+7	27.05.	02.06.	22.08.2023 21.08.2024		
32.	Рабочая на кухне	Гончарова Наталья Григорьевна	28	01.06.	29.06.	04.09.2023 03.09.2024		
33.	Уборщик служебных помещений	Ионина Светлана Ста- ниславовна	28+7	01.07.	04.08.	03.11.2023 02.11.2024		
34.	Учитель рус- ского языка	Картлыкова Фарида Руслановна	56	03.07.	27.08.	01.09.2022 31.08.2023		
35.	Уборщик служебных помещений	Халитова Гульнора Рустамовна	28+7	01.06.	06.07.	01.08.2023 31.07.2024		
36.	Сторож	Тесленко Геннадий Владимирович	28	01.08.	28.08.	01.07.2023 20.06.2024		
37.	Сторож	Геер Владимир Алек- сандрович	28	15.05.	11.06.	02.08.2023 01.08.2024		

38.	Дежурный по режиму школы	Кумыков Рашид Русланович	28	01.07.	28.07.	23.01.2023 22.01.2024		
39.	Водитель	Беркута Григорий Евгеньевич	28+14	03.07.	13.08.	08.09.2023 07.09.2024		
40.	Повар	Сова Валентина Владимировна	2+3	01.06.	02.07.	21.02.2023 20.02.2024		
41.	Учитель ИВТ	Хиврич Сергей Алексеевич	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
42.	Учитель математики	Шухто Тамара Ивановна	56	15.06.	09.08.	02.09.2023 01.09.2024		
43.	Уборщик служебных помещений	Макоева Бэлла Нажмудиновна	28+7	01.06.	06.07.	04.09.2023 03.09.2024		
44.	Водитель	Дудченко Иван Анатольевич	28+14	03.07.	13.08.	23.11.2023 22.11.2024		
45.	Сторож	Супрун Геннадий Алексеевич	28	01.06.	29.06.	01.03.2023 29.02.2024		
46.	Водитель	Супрун Игорь Геннадьевич	28+14	03.07.	13.08.	01.09.2023 31.08.2024		
47.	Учитель истории	Аванесова Марина Анатольевна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
48.	Учитель английского языка	Черникова Александра Юрьевна	56	03.07.	27.08.	02.09.2023 01.09.2024		

49.	Учитель математики	Отрощенко Елена Анатольевна	56	15.06.	09.08.	21.12.2023 20.12.2024		
50.	Рабочий по ремонту здания	Зуров Виктор Павлович	28	01.07.	28.07.	01.08.2023 31.07.2024		
51.	ПДО	Толгуров Алий Оюсович	56	03.07.	27.08.	02.09.2023 31.08.2024		
52.	Слесарь	Демиденко Андрей Викторович	28	01.06.	29.06.	01.09.2023 31.08.2024		
53.	Учитель физ.культ.	Семёнова Алёна Владимировна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
54.	Учитель биологии	Ольмезова Фатимат Абдулмуталифовна	56	03.07.	27.08.	02.09.2023 31.08.2024		
55.	Учитель нач классов	Толгурова Мадина Оюсовна	56	03.07.	27.08.	01.09.2023 31.08.2024		
56.	Электрик	Лызь Андрей Алексеевич	28	01.09.	28.09.	11.10.2023 10.10.2024		
57.	Оператор котельной	Кропивка Юрий Витальевич	28	01.10.	28.10.	25.10.2023 24.10.2024		

Специалист по ОК

В.В. Шиловская

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК __ В.В. Шиловская.

Директор _____ Е.В. Хиврич

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПРОФЕССИЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер – кассир
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, руководитель структурного подразделения «Точка Роста», методист по дошкольному образованию.
5. Заведующий хозяйством
6. Социальный педагог.
7. Педагог-психолог
8. Шеф-повар.
9. Заведующий складом.

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего Совета
протокол №1 от 30.08.2023
Председатель __ Н.Н. Трайду-
кова

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического
совета протокол
№3
от «31» августа
2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом учреждения
от «02» сентября 2023 г № 162
Директор __ Е.В. Хиврич

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО
ОДНОГО ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МКОУ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ
С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее учреждение).

1.3. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570. назад к оглавлению

2. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: - фактически проработанное время; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось ме-

сто работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. назад к оглавлению

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за [один месяц] до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение [7 дней] со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобразования России.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства: - состояние здоровья работника; - личные и семейные обстоятельства работника; - возможности образовательного учреждения; - необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более [2] педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем учреждения.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласо-

ванию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. назад к оглавлению

4. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается [наименование органа управления в соответствии с Уставом учреждения], а в отношении руководителя образовательного учреждения - дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск. назад к оглавлению

5. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения. назад к оглавлению

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ В.В. Шиловская

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.В. Хиврич

**Соглашение между администрацией МОУ « Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»
и профсоюзным комитетом по охране труда на 2024 год**

№	Наименование мероприятий, работ	Ед.изм.	Кол-во	Затраты руб.	Срок ис- полнений	Ответствен. исполнен	Кол. раб., котор. улучш. услов. тр.	
							всего	В т.ч. женщин
1	Проведение замеров электро- изоляции			5500	август	завхоз	25	20
2	Ремонт игровых комнат	комнат	2	2000	июль – август	завхоз	5	5
3	Приобретение моющих средств и дез. средств	кг		3100	в течение года	завхоз	35	33
4	Приобретение спец.одежды и др. СИЗ	комплектов	28	8400	в течение года	завхоз	28	24
5	Укомплектование аптечек пер- вой помощи	шт	2	500	в течение года	медсестра	92	75
6	Проведение периодических медицинских осмотров	человек	92	1865	В течение года	медсестра	92	75
	Итого:			21365				

Ответственный по ОТ

Коцюрба С.Н.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

Приложение 12
УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Хиврич

План

мероприятий по охране труда и улучшению условий труда
работников МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»
на 2024-2025 учебный год

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с должностными обязанностями.	с 25. 08	С.Н. Коцюрба Маркова И.В. Емцева А Е.
2.	Обеспечение работающих (повар, кух. рабочие, техперсонал) спец-одеждой.	август	Емцева А Е. Супрун Е.Г.
3.	Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, спортивных залов, библиотек, вспомогательных помещений.	август	Шиловская В.В. Кучмасова О.И Супрун Е.Г.
4.	Проверка исправности электрооборудования столовой (совместно с ГСЭН, ПСО).	август	Супрун Е.Г. Емцева А.Е
5.	Проверка исправности санитарных узлов (совместно с ГЭСН).	август	Шиловская В.В. Супрун Е.Г.
6.	Специальная оценка условий труда.	июль-август	комиссия, Шиловская В.В.
7.	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	С.Н. Коцюрба Зав. кабинетами
8.	Организация контроля за соблюдением требований охраны труда.	сентябрь декабрь	Комиссия по охране труда
9.	Проведение инструктажа по ТБ на первых уроках химии, физики перед проведением последующих лабораторных работ.	сентябрь	Учителя химии и физики
10.	Обеспечение безопасности движения,	по мере необхо-	

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
	на дорогах, на территории школы, при обучении водительских навыков учащихся.	дистанции сентябрь	кл. руководители, Шиловская В.В. С.Н. Коцюрба
11.	Проведение контрольных замеров освещенности школьных помещений (совместно с ГСЭН)	август, ноябрь, февраль	
12.	Инструктаж по охране труда.	по мере необход.	С.Н. Коцюрба Маркова И.В..
13.	Инструктаж работников школы, учащихся по правилам ТБ во время проведения новогодних утренников.	с 25-31 декабря	Емцева А.Е. кл. руководит.
14.	Инструктаж работников школы, учащихся по предупреждению травматизма.	по мере необхо- дим	С.Н. Коцюрба
15.	Тренировочные занятия по эвакуации работников школы, учащихся из здания школы (в соответствии с планом эвакуации).	по пла- ну ГО	Хиврич С.А. Супрун И.Г. Маркова И.В.. кл. руководит.
16.	Инструктаж педагогических работников, работающих в летнем школьном лагере.	май	Хиврич С.А. кл. руководит.
17.	Инструктаж технического персонала, рабочих по зданию, задействованных на ремонте школы.	май, июнь	С.Н. Коцюрба Емцева А.Е.
18.	Проведение инструктажей по ТБ и ПДД для учащихся перед выходом за пределы школы во время проведения внеклассных мероприятий.		

Постоянный контроль соблюдения всех требований по охране труда возлагается на администрацию МКОУ «Лицей №7 имени Ш. Козуб».

Профсоюзы в лице действующих органов (профсоюзного комитета) имеют право осуществлять профсоюзный контроль состояния охраны труда на основании ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

СПИСОК
профессий и должностей, подлежащих периодическим
медицинским осмотрам

№	ФИО	Периодичность медицинских осмотров	Примечание
1	Учитель	1 раз в год	
2	Директор	1 раз в год	
3	Заместитель директора по учебной работе	1 раз в год	
4	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год	
5	Завхоз	1 раз в год	
6	Методист	1 раз в год	
7	Главный бухгалтер	1 раз в год	
8	Заместитель директора по информацион- ным технологиям	1 раз в год	
9	Заведующий библиотекой	1 раз в год	
10	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год	
11	Социальный педагог	1 раз в год	
12	Педагог-организатор	1 раз в год	
13	Педагог-психолог	1 раз в год	
14	Учитель-логопед	1 раз в год	
15	Методист	1 раз в год	
16	Воспитатель	1 раз в год	
17	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	
18	Педагог-логопед	1 раз в год	
19	Бухгалтер	1 раз в год	
20	Экономист	1 раз в год	
21	Старший воспитатель	1 раз в год	
22	Инженер-электроник	1 раз в год	
23	Помощник воспитателя	1 раз в год	
24	Библиотекарь	1 раз в год	
25	Кастелянша	1 раз в год	
26	Руководитель физвоспитания	1 раз в год	
27	Делопроизводитель	1 раз в год	
28	Дежурный по режиму	1 раз в год	
29	Сторож	1 раз в год	
30	Дворник	1 раз в год	

31	Гардеробщик	1 раз в год	
32	Завсклад	1 раз в год	
33	Водитель	1 раз в год	
34	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	
36	Повар	1 раз в год	
37	Кух рабочий	1 раз в год	
38	Водитель школьного автобуса	1 раз в год	
39	Электрик	1 раз в год	
40	Котельщик	1 раз в год	

1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний и формирования групп риска по развитию заболеваний, препятствующих выполнению поручаемой работнику работе;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3. При проведении предварительных осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- анкетирование работников в возрасте 18 лет и старше в целях:

- сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочнокишечного тракта;
- определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;
- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
- электрокардиография в покое лиц 18 лет и старше;
- измерение артериального давления на периферических артериях, для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода) для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода) для граждан в возрасте 18 лет и старше;
- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечнососудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечнососудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;
- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;
- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
- измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра, начиная с 40 лет.

4. Все женщины осматриваются врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования; женщины в возрасте старше 40 лет проходят маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

5. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований

6. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (с изменениями).

ПРИНЯТО

общим собранием
трудового коллектива протокол № 2
от 30.12.2023 г.
Председатель ПК ____ В.В. Шиловская

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей №7
имени Шуры Козуб
с. Ново-Ивановского
____ Е.В. Хиврич

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжёлыми и вредными особо тяжёлыми условиями труда

ДОПЛАТА ДО 12%

1. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными операциями и другими видами работ с применением вредных химических веществ П-1У классов опасности.
2. Аварийно- восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
3. Малярные работы с применением нитрокрасок, лаков в закрытых помещениях.
4. Нанесение на поверхности штукатурного раствора в ручную, затирка вручную.
5. Обработка древесины огнезащитным материалом.
6. Работа с живыми культурами.
7. Слесарные и другие работы.
8. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
9. Погрузочно-разгрузочные работы проводимые вручную.
10. Работа связанная с разделкой и обрезкой мяса, рыбы. Резка и чистка лука.
11. Работа, связанная с мойкой посуды и технологического оборудования вручную с применением кислот, щёлочей и других химических веществ.
12. Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
13. Работа с использование химических реактивов, а также с их хранением.
14. Работа на деревообрабатывающих станках.
15. Ремонт и чистка вентиляционных систем.
16. Все виды работ, выполняемые в Учреждении при переводе на особо санитарно - эпидемиологический режим работы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»
КАБАРДИНО–БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэ Iуэху щ1апIэ
«Ново-ивановскэ къуажэмШуре Козуб и ц1эр зезыхъэ Лицей №7»
Къэбэрдей - Бэлъкъэр Реслубликэм щыщ
«Ново-Ивановка эльни Шура Козуб атлы 7 чи номерли Лицей деген
битеу билим бериучю муниципал казна уреждениасы

ПРИКАЗ № - ОД

УНАФЭ № _____

БУЙРУКЪ № _____

09 января 2024 год

с. Ново-Ивановское

О создании комиссии по трудовым спорам на 2024 год

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» комиссию по трудовым спорам в составе:

Председатель комиссии: Ключник Е.В. методист по УВР;

Секретарь комиссии: Горшкова А.С., педагог-логопед;

Члены комиссии Шиловская В.В.. председатель ПК;

Емцева А.Е.-завхоз

Семёнова А.В.-учитель

Бокатая И.С.-воспитатель

2. Предоставить право комиссии по трудовым спорам участвовать во всех процедурах рассмотрения индивидуального трудового спора, принимать решения по его урегулированию.

3. Комиссии приступить к работе с 09.01.2024 года.

4. В соответствии со статьей 171 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять членам комиссии по трудовым спорам свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка.

5. Сотрудникам МБДОУ детский сад № 31 представлять все необходимые документы и материалы по запросу председателя и секретаря комиссии по трудовым спорам в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор

Е.В. Хиврич

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетам
Протокол № 2
от 09.01 2024 г.
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллекти-
ва Протокол № 2 от
10. 01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
от 10.01. 2024 г.
Директор__Е.В. Хиврич

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ
С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании» в Российской Федерации, Коллективного договора Учреждения.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее Учреждение) путем проведения выплаты материальной помощи за счет средств Учреждения.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» и вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам Учреждения денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи работникам Учреждения в размере до 4000,0 рублей по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети);
- возникновение чрезвычайных ситуаций: как пожар, тяжелые последствия ДТП, длительная болезнь и необходимость лечения и.т.п.;
- в связи с рождением ребёнка
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника Учреждения. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и иные подтверждающие документы

3.2. Заявление пишется на имя директора Учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.3. Также данное заявление согласовывается с представителем профсоюзной организации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности и не связана с индивидуальными результатами работников Учреждения, не носит стимулирующего или компенсационного характера и не считается элементом оплаты труда.

4.2. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.3. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда.

4.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

Согласовано
Председатель ПК
_____ В.В. Шиловская

Приложение 17
Утверждаю
Директор школы
_____ Е.В. Хиврич

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ ВЫДАЧА БЕС-
ПЛАТНОЙ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

№	Наименование профессий	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год (кол. ед. или компл.)
1.	Лаборант химии и физики	Халат х/б или халат из смешанных тканей, фартук прорезиненный с нагрудником, тапочки или ботинки кожаные перчатки рез, очки защитные.	1 на 1,5 года дежурный 2 пары 1 пара дежурные до износа
2	Водитель автобуса	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки х\б Жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурный 6 пар 1
3	Библиотекарь	Халат х/б темный	1
4	Повар	Халат х\б белый Колпак белый, Фартук белый	1 2 2
5	Кухрабочий	Халат х\б белый Колпак белый, Фартук белый	1 2 2
6	Уборщики производственных помещений	Халат х\б или халат из смешанных тканей рукавицы комбинир При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
7.	Помощники воспитателя	Халат х\б белый Колпак белый	1 2
8.	Рабочие по обслуживанию и ремонту здания	Костюм брезентовый для защиты от общих загрязнений. Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Респиратор	1 1 пара 4 пары До износа

		На наружных работах зимой: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года
9.	Дворники	Костюм х/б от общих производ- ственных загрязнений Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные плащ непромокаемый В зимнее время дополнительно: куртка на утепленной подкладке валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года
10	Машинист по стирке и ремонту спецодеж- ды	Костюм х/б для защиты от об- щих производственных загрязне- ний и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары
11	Сторож (вахтёр)	При занятости на наружных работах Костюм х/б для защиты от об- щих производственных загрязне- ний и механических воздействий Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей проклад- ке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года
12	Электромонтёр по ремонту и обслужи- ванию электрообору- дования	Полукомбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК _____ В.В. Шиловская

Приложение 18
УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.В. Хиврич

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
ЖЕНЩИН, РАБОТАЮЩИХ В МОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ
КОЗУБ С. НОВОИВАНОВСКОГО»**

№ п/п	Мероприятия	Эффективность, полу- ченная в результате выполнения мероприя- тий	Сроки исполне- ния	Исполнители
1	Проанализировать состоя- ние охраны труда и здоро- вья, работающих женщин.	Разработка и реализация Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, работаю- щих женщин	2024г.	Ответствен- ный по ОТ Председатель ПК
2	При разработке коллектив- ных договоров предусмат- ривать мероприятия по обеспечению здоровых и безопасных условий труда для женщин	Обеспечивает безопасные условия труда	ежегодно	Руководитель Председатель ПК
3	Продолжить деятельность совместных комитетов по охране труда	Обеспечение согласован- ных действий направлен- ных на создание здоровых и безопасных <u>условий труда</u> .	2024-2025 уч. год	Профсоюз Председатель ПК
4	Не допускать женщин к работе, не отвечающем требованиям безопасности.	Предупреждение травма- тизма	постоянно	Директор, Ответственный по ОТ завхоз
5	Разработать график и орга- низовать проведение перио- дических медицинских осмотров работников	Выявление заболеваний на ранних стадиях	ежегодно	Мед.сестра
6	Проведение диспансериза- ции работающих женщин	Выявление заболеваний на ранних стадиях	ежегодно	Мед.сестра
7	Обеспечить: ▪ выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивиду- альной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; ▪ контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье жен- щин;	Обеспечивает безопасные условия труда, закрепляет права и гарантирует ра- ботникам право на без- опасный труд. Сохранение жизни и здо- ровья работников.	постоянно	Руководитель Профсоюз Председатель ПК

	- условия труда, соответствующие санитарным нормам и правилам, нормативным и законодательным актам об охране труда и технике безопасности; - кабинеты: физики, химии, начальных классов, трудового обучения, спортивный зал аптечками с медикаментами и средствами оказания первой медицинской помощи.	Своевременное оказания первой медицинской помощи	.	Руководитель Профсоюз
8	Систематизировать работу тренажёрного зала для работающих женщин	Сохранение и укрепление здоровья	по графику	Учитель физической культуры
9	Аттестация рабочих мест работников, связанных с вредными условиями труда женщин	Установление доплат, льгот.	По отдельному графику	Комиссия по ОТ Председатель ПК
10	Проведение мероприятий по витаминизации	Снижение заболеваемости. Повышение и трудоспособности	постоянно.	Профсоюз Мед.сестра,
11	Организация экскурсий	Смена обстановки, эмоциональная разгрузка	ежеквартально	Председатель ПК, профсоюз
12	Организовать занятия по оказанию первой помощи при травматизме.	Своевременное и качественное оказание первой помощи способствует быстрому восстановлению трудоспособности	ежеквартально	Мед. сестра, преподаватель-организатор ОБЖ
13	Установить режим труда и отдыха для женщин, соответствующий требованиям трудового законодательства России	Повышение работоспособности, совершенствование трудовых навыков	постоянно	Руководитель, Председатель ПК
14	Проводить анализ причин заболеваемости и производственного травматизма среди женщин, разрабатывать и осуществлять мероприятия по их устранению	Устранение нарушений. Сохранение и укрепление здоровья	ежеквартально	Ответственный по ТБ и охране труда, мед. сестра
15	Организовать обучение женщин безопасным методам и приемам труда за счёт работодателя.	Обеспечивает пропаганду по охране труда	Ежегодно	Руководитель, бухгалтер
16	Установить контроль за соблюдением законодательства о труде женщин.	Создание безопасных условий труда. Предупреждение нарушений.	постоянно	Профсоюз, Председатель ПК, ответственный по охране труда

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»
КАБАРДИНО–БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэ Iуэху щ1апIэ
«Ново-ивановскэ къуажэмШуре Козуб и ц1эр зезыхъэ Лицей №7»
Къэбэрдей - Бэлъкъэр Реслубликэм щыщ
«Ново-Ивановка эльни Шура Козуб атлы 7 чи номерли Лицей деген
битеу билим бериучю муниципал казна уреждениасы

ПРИКАЗ № _____ - ОД

УНАФЭ № _____

БУЙРУКЪ № _____

01 января 2024 год

с. Ново-Ивановское

О создании здоровых и безопасных условий труда при проведении учебно-воспитательного процесса и назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении на 2023-2024 учебный год

В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда и технике безопасности в ОУ оставляю за собой.
2. Назначить ответственным по охране труда Коцюрба С.Н.- учителя математики.
3. Создать комиссию по охране труда в составе:
 - Ключник Е.В.. - член комиссии методиста по УВР;
 - Маркова И.В. – член комиссии, ст. воспитатель;
 - Шиловская В.В. - член комиссии, председатель ПК;
 - Емцеву А.Е. – завхоз корпус №1, уполномоченный по охране труда;
 - Супрун Е.Г.- завхоз корпус №2. от работников учреждения
 - Макаркина Л.В.– член комиссии, член профкома.
4. Коцюрба С.Н., Марковой И.В., завхозам Супрун Е.Г., Емцевой А.Е. совместно с председателем ПК Шиловской В.В., составить план организационно – технических мероприятий по улучшению условий труда, здоровья обучающихся и работников; план мероприятий по противопожарной безопасности на 2023-2024 учебный год.
5. Возложить ответственность Коцюрба С.Н. и Маркову И.В. за:
 - организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;

- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований при проведении практических и лабораторных работ;
- контролем за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацию в журнале;
- проведением совместного с ПК контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов. Изымает все то, что не предусмотрено типовыми перечнями. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья;
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками», происшедшими на уроках.
- контролем за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;
- организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;
- контролем ведения «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;
- ведением «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками), происшедшими во внеурочное время».

6. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внеклассной и внешкольной работы на Картлыкову Ф.Р., методиста по ВР в соответствии с их должностными обязанностями по охране труда:

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм ТБ;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и свидетельствовании системы отопления, анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замера освещенности, определение шума в помещении в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного ин-

инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструкции с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

– за безопасную работу обслуживающего персонала, противопожарную безопасность здания школы, за безопасную эксплуатацию электрооборудования и санитарно – гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений.

8. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей безопасное проведение образовательного процесса; принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае; проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа учащихся по технике безопасности труда»; организацию изучения учащимися правил: по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. д.; сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса; осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

– с 7-30 до 18-30 на воспитателей дошкольных групп Потеряеву Е.В., Супрунову А.В., Лызь Н.М., Уздяеву И.А., Гарбулину С.Н. Гордиенко Е.А., Бокатую И.С.

- на занятиях по физике – на учителя Снигирёву Л.Н.;
- на занятиях по химии – на учителя Костенко О.Ф.
- на занятиях по биологии – на Ольмезову Ф.А.
- на занятиях по технологии – на учителей Водогрецкого В.В. Татаринovu А.Р., Сунцову Н.С., Хиврич С.А.
- на занятиях по сельскохозяйственному труду – на учителя Макаркину Л.В. и учителей начальных классов
- на занятиях по информатике – на учителя Хиврич С.А.;
- на занятиях физической культурой – на учителей Хиврич Е.В., Чистякова Т.Н. Семёнову А.В.;
- на занятиях по математике – на учителей Отрощенко Е.А. Снигиреву Л.Н., Шухто Т.И., Коцюрба С.Н.,
- на занятиях по русскому языку и литературы – на учителей. Беркута Л.В. Сова М.А. Картлыкову Ф.Р.; Аванесову М.А. Черникову А.Ю.
- на занятиях иностранного языка – на учителей Казакову Ф.Э., Черникову А.Ю., Елееву М.М.
- на занятиях по истории – на учителя Аванесову М.А., Битуеву Р.А., Афанасьеву И.А.
- на занятиях по обществознанию – учителя Битуеву Р.А. Афанасьеву И.А.; Аванесову А.М.
- на занятиях по географии – на учителя Сирота Л.П.;
- на занятиях в начальных классах – на учителей Гулемину Н.В., Казакову Ф.Э., Бухтуеву С.С., Гордиенко Л.Н., Кучмасову О.И., Джашуеву Ф.М., Толгурову Ф.О., Василенко Е.А.

- на занятиях ИЗО - на учителя Ключник Е.В. Сунцову Н.С.,
- на занятиях в библиотеке – зав. библиотекой Ключ Г.И.

9. Возложить ответственность на преподавателя основ безопасности жизнедеятельности Хиврич С.А. за:

- обеспечение соблюдения обучающимися правил безопасности при проведении общеобразовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- совершенствование МТБ по курсу «Обеспечение охраны жизнедеятельности, хранение индивидуальных средств защиты»;
- разработку плана ГО школы, проведение занятий и объективных учений в соответствии с требованиями;
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проведение инструктажа и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, работниками;
- осуществление административного контроля по охране труда;
- учет, хранение пневматических винтовок, находящихся в школе.
- соблюдение мер безопасности при проведении занятий с оружием, боеприпасами, а также во время экскурсий, походов, военно-полевых сборов;
- составление отчетности в установленной форме;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

10. Вменить в обязанность директору школы или лицам его заменяющим:

- оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора, Роспотребнадзора по КБР, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с ПК;
- проведение контроля вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформлением инструктажа в соответствующих журналах;

– персональная ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время проведения кружков, секций, факультативных занятий, спортивных игр, занятий в рамках неаудиторной занятости на их руководителей, в соответствии с их должностными обязанностями по охране труда.

12. Назначить ответственного за профилактику детского дорожно – транспортного травматизма Картлыкову Ф.Р., методиста по ВР, Афанасьеву И.А.–преподавателя – организатора ОБЖ.

13. Все педагогические работники школы несут личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся согласно инструкциям по охране труда и должностным обязанностям.

14. Назначить ответственными экстренный вызов милиции (ЭВМ) дежурных по режиму Кумыкова Р.Р. (Корпус №1); Тесленко Г.В. (Корпус №2). В случае необходимости подачи сигнала «Тревога», кнопкой экстренного вызова милиции имеют права воспользоваться следующие сотрудники школы: зам. директора по УВР, зам. директора ВР, завхозы.

15. Ответственным за ЭВМ (Кумыкову Р.Р., Тесленко Г. Н) вести журнал приема – сдачи под охрану, с обязательным ежедневным заполнением.

16. Назначить ответственными за обеспечение порядка и общественной безопасности Кумыкова Р.Р.. (Корпус №1); Тесленко Г.В. (Корпус №2).

17. Осуществлять прием – передачу школы под охрану два раза в день: в 7.00. час и в 17.00. час

Сторолам: Супрун Г.И., Геер В.А, Тесленко Г.Н, Ключник Е.В., Смирнову С.А., Смирновой С.В. и дежурным по режиму: Кумыкову Р.Р., Тесленко Г.В. прием – передачу здания школы ежедневно отражать в специальном журнале – «Журнал передачи дежурства по школе».

18. Кумыкову Р.Р (Корпус №1); Тесленко Г.Н. (Корпус №2) установить пропускной режим в ОУ, следить за состоянием въездных ворот и калитками в соответствии с требованиями пожарной, антитеррористической, криминальной безопасности.

19. Поручить: ответственной за ОТ Коцюрба С.Н. (корпус №1), ст. воспитателю Марковой И.В. (корпус №2) – ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте», «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися»;

– преподавателю ОБЖ Хиврич С.А. (совместно с председателем ПК) – ведение «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;

– заведующему хозяйством Емцевой Е.В. – ведение «Журнала проверки знаний по сантехнике безопасности у персонала I группы по электроспособности».

21. Назначить ответственных по надзору за комплексом зданий и сооружений в составе:

- Коцюрба С.Н.- председатель;
- Маркова И.В.- член комиссии;

- Емцеву А.Е. – член комиссии;
 - Супрун Е.Г. – член комиссии
22. Установить последнюю пятницу месяца Днём охраны труда.
23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Хиврич

*Исполнила делопроизводитель
В.В.Шиловская*

Лист ознакомления с Коллективным договором

[illegible]

