

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа ст. Исправной имени Д.И. Панченко»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 01.10.2021 года по 30.09.2024 года
срок договора



От работников:
председатель совета трудового
коллектива А.В. Левченко
« 27 » 09 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении
труда и социального развития администрации Зеленчукского муниципального
района

Регистрационный № 226

от « 21 » 10 20 21

Начальник УТ и СР администрации
Зеленчукского муниципального района



Мер

Р.С. Батчаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор между администрацией и работниками	2-9
2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	10-16
3. Соглашения по охране труда.....	17-22
4. График отпусков,	23,24
5. Штатное расписание.	25

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, в лице председателя совета трудового коллектива Левченко Анны Владимировны с одной стороны, и администрацией в лице директора школы Шевченко Натальи Васильевны с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами»

Работники школы доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94 (приказ Министерства образования РФ № 360 от 20.09.94);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признает совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Совет трудового коллектива имеет право на:

мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81, п. 3, подп. «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права; обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности совета трудового коллектива и предоставление помещения для работы.

1.8. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.9. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

• по инициативе работника; для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы; для выполнения сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год)

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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". Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Проводить предварительную расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с предварительной учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6 Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7 Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.8 В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1 Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.

4.2 При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье.

4.3 Начало работы I смены - 8-30

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены - 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.3.1 Начало работы на период капитального ремонта школы:

I смена - 8,00

II смена - 13,30

Перерывы между уроками (перемены) по 5 минут, одна перемена - 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам

4.4 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.5 Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.6 Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.7 Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.8 Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа педагогических работников в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов в неделю).

4.9. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари, бухгалтера, водители работают по 40-часовой рабочей неделе. (кроме женщины в сельской местности).

4.10. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор (заведующий), все его заместители, бухгалтера, водителя.

4.10.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в пять календарных дней.

4.10.2. Работникам не имевших больничных листов в течении учебного года предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в три календарных дня

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании ст 135 КЗОТ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (за день или час

работы). По желанию работника, 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.

4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». {Кроме дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, учебно-методических кабинетов, образовательных учреждений, предприятий и организаций – 42 дня. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней, техническим работникам - 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.14. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.15. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- * работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- * работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- * одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

4.17. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.18. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной Специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.19. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без содержания сроком до одного года.

Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.20. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.02.

4.21. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.22. При наличии в учебном расписании работника восьми или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Заработная плата работников включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работников в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных

удержаний, от общей денежной суммы подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.3. - Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца (2 раза в месяц) :

- за 1-ю половину месяца -25 число текущего месяца;

- за 2-ю половину месяца – 15 число каждого месяца, следующего за расчетным.

При выплате второй половины заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику по его желанию в месте выполнения им работы либо переводит в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплаты заработной платы за первую половину месяца определять в размере тарифной ставки за отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

5.6. На основании договора об организации выдачи заработной платы по банковским картам с отделением № 8597 Сбербанка России. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется с использованием пластиковых карт «МИР - Электрон - муниципальная».

Изменение оплаты производится:

педагогическим работникам, воспитателям при увеличении стажа работы в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

5.7. Администрация с учетом мнения совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

5.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние двенадцать календарных месяцев, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

5.9. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту- доплате в размере пяти тысяч рублей;

- в случае длительного лечения (операции)- месячный оклад;
- 5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику производится в день увольнения.
- 5.11. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст.37 ТК РФ.
- 5.12. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6 Другие вопросы оплаты труда

- 6.1 Изменение размера оплаты труда производится в следующие сроки:
 - при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения квалификационной категории согласно соответствующему приказу;
 - при присуждении ученой степени, ученого звания, почетного звания - со дня присвоения звания согласно решению о присуждении степени или звания.
- 6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений по согласованию с советом трудового коллектива. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Охрана труда .

- 7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора и зам.директора по комплексной безопасности учреждения. Администрация осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; организует ежегодные бесплатные медицинские обследования; не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний; разрабатывает и утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда; создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- 7.2. Администрация и Совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:
 - организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
 - распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
 - оценку состояния условий труда на рабочих местах;
 - проведение паспортизации условий труда и обучения;
 - своевременное расследование несчастных случаев.
- 7.3. Распределить функциональные обязанности по охране труда между администрацией школы.
- 7.4. Организовать совместно с Советом трудового коллектива подготовку учреждения к новому учебному году.
- 7.5. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по охране труда.
- 7.6. Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.
- 7.7. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 7.8. Обучать сотрудников по охране труда один раз в три года.
- Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом.
- 7.9. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 7.10. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 7.11. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 18 градусов работа учреждения может быть остановлена.

7.12. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

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

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

8.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение совета трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

8.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» совет трудового коллектива не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

9. Права совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

9.1. Администрация обязуется:

- включить председателя совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

9.2. Совет трудового коллектива имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения совета трудового коллектива в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

9.4. Председатель совета трудового коллектива и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, подп. «б», п. 3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия совета трудового коллектива. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с 01.10.2021 года и действует по 30.09.2024 года.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, совет трудового коллектива и их вышестоящие органы. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Мавченко»

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается работодателю.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения; коллективным договором; правилами внутреннего, трудового распорядка;
- б) должностными требованиями (инструкциями); приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- в) первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти лет, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии графиков, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии возможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «несоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

При увольнении в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства ссылка на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Обязанности работников

2.1. Работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

внимательно соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

своевременно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, соблюдать иные законы.

2.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. В первом дне каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- уходить раньше с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. По время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

При невозможности выйти на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

- курение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Основные права работников образования Основные права работников образования

предусмотрены:

статьями 31, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Конституцией РФ «Об образовании».

Педагогические работники имеют право:

участвовать в управлении учреждением;

- соблюдать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам об уходе в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца (2 раза в месяц):

- за 1-ю половину месяца - 25 число текущего месяца;

- за 2-ю половину месяца - 15 число каждого месяца, следующего за расчетным.

При выплате второй половины заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; с размерами иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику по его желанию в месте выполнения им работы либо переводит в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Выплаты заработной платы за первую половину месяца определять в размере тарифной ставки за отработанное время.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Одновременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения Советом учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с соответствующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

исполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по Расписанию занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (Устава школы) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 48 закона РФ «Об образовании»),

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ),

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Протокол № 1

общего собрания работников МКОУ « СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко»

от 17.09.2021г.

Председатель - Левченко А.В.

Секретарь - Е.А.Баканова

Присутствовало – 46 человека

Отсутствовало - 0 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии Коллективного договора МКОУ « СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко»

Докладчик - директор школы Шевченко Н.В.

СЛУШАЛИ:

Директора школы Шевченко Н.В. Она ознакомила работников школы с Коллективным договором на 2021-2024гг.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

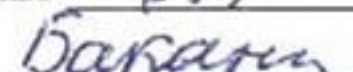
Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые даны подробные ответы.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие Коллективного договора МКОУ « СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» на 2018-2021гг.

Решение:

Принять Коллективный договор МКОУ « СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» на 2021-2024гг.

Председатель собрания  А.В. Левченко

Секретарь собрания  Е.А.Баканова

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудового коллектива
А.В. Левченко А.В. Левченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«СОШ ст. Исправной
имени Д.И. Панченко»
Н.И. Шевченко Н.И. Шевченко.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, материально-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» и председателем совета трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация и совет трудового коллектива МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» заключили настоящее Соглашение в том, что в 2021-2024 учебных годах работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия			
1.1	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками и обучающимися при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий	постоянно в течение года	Инженер по охране труда и ТБ Классные руководители
1.2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	постоянно в течение года	Инженер по охране труда и ТБ
1.4	Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности	август	комиссия по охране труда, зав. кабинетами
1.5	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	1 раз в 5 лет	Инженер по охране труда и ТБ
1.6	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2	немедленно по факту	Инженер по охране труда и ТБ
1.8	Разработка, согласование, утверждение и актирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	по истечению срока действия	Инженер по охране труда и ТБ

19	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	декабрь	Инженер по охране труда и ТБ Директор
20	Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ	ноябрь	Инженер по охране труда и ТБ
21	Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового режима в учреждении	постоянно	Заместитель директора по АХР
22	Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой	постоянно	Заместитель директора по АХР
23	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: август март	Заместитель директора по АХР
24	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года	комиссия по охране труда, зав. кабинетами

2. Технические мероприятия

2.1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций и сооружений	обновление постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР Директор
2.3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР
2.4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	обновление постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР
2.6	Модернизация помещений (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, отрывательных норм и правил	обновление постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР
2.7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	Заместитель директора по АХР

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1	Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Июнь-август	Инженер по охране труда и ТБ Директор
3.2	Оборудование комнаты отдыха работников (учительская)	ремонт июнь-август	Заместитель директора по АХР
3.3	Контроль наличия в учебных кабинетах, спортивном зале и др. помещениях аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно	Инженер по охране труда и ТБ

	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ремонт июнь-август	Заместитель директора по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39	постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР.
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно в течение года	Заместитель директора по АХР
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ИПР в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства РФ №390 от 25.04.2012	обновление постоянно в течение года	Инженер по охране труда и ТБ Директор
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	август	Инженер по охране труда и ТБ Директор
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август	Инженер по охране труда и ТБ Директор
5.4	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	контроль в течение года	Заместитель директора по АХР
5.5	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	контроль в течение года	Инженер по охране труда и ТБ
5.6	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Инженер по охране труда и ТБ Директор
5.7	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	август	Инженер по охране труда и ТБ
5.8	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	контроль в течение года	Заместитель директора по АХР

Список работников МКОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко» ознакомившихся с Коллективным договором

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Примечание
1.	Бабинян Элен Вардани		24.09.21
2.	Баканова Олена Ивановна		
3.	Беланова Светлана Владимировна		
4.	Бережной Владимир Иванович		
5.	Бродникова Нелли Вардановна		24.09.2021
6.	Быковская Вера Николаевна		
7.	Власова Людмила Петровна		24.09.2021
8.	Голоколенко Ирина Ивapoвнa		24.09.21
9.	Дмитриев Владимир Михайлович		
10.	Зинченко Александр Дмитриевич		24.09.21
11.	Калинченко Татьяна Анатольевна		
12.	Кумратова Алима Магарифовна		
13.	Куржева Гульнара Темиржановна		24.09.21
14.	Кузнецова Марина Ивановна		28.09.21
15.	Левченко Анна Владимировна		28.09.21
16.	Левченко Владимир Васильевич		24.9.21
17.	Левченко Виктория Алексеевна		
18.	Левченко Лилия Ильинична		
19.	Левченко Людмила Викторовна		
20.	Левченко Анатолий Дмитриевич		
21.	Левченко Сергей Николаевич		24.09.2021
22.	Левченко Светлана Алексеевна		
23.	Левченко Николай Михайлович		
24.	Морозова Наталья Васильевна		
25.	Пашенко Юлия Анатольевна		28.09.2021
26.	Погорелова Валентина Ивановна		
27.	Пономаренко Елена Анатольевна		24.09.21.
28.	Пономарева Наталья Михайловна		
29.	Прохорской Сергей Петрович		
30.	Проценко Анна Геннадьевна		
31.	Пугачева Елена Алексеевна		
32.	Рублёва Алла Сергеевна		
33.	Слинько Любовь Алексеевна		
34.	Слинько Марина Николаевна		24.09.2021
35.	Сергунцова Елена Робертовна		
36.	Столярова Татьяна Ивановна		
37.	Стригина Галина Григорьевна		
38.	Слинько Надежда Ивановна		
39.	Слинько Наталья Дмитриевна		24.09.21
40.	Субботина Ольга Алексеевна		24.09.21
41.	Субботин Владимир Алексеевич		24.09.21
42.	Татаркулов Рамазан Азретович		24.09.21
43.	Ткаченко Ольга Сергеевна		26.09.21
44.	Фоменко Светлана Михайловна		26.09.21
45.	Щекинова Валентина Ивapoвнa		26.09.21.
46.	Шарапатина Нелля Николаевна		26.09.21.
47.	Шевченко Наталья Васильевна		26.09.21.
48.	Шевченко Юрий Григорьевич		26.09.21.

Код
0301020

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Список работников, идущих в трудовой отпуск в 2021 году.

МКОУ «СОШ ст.Исправной имени Д.И.Панченко»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 20 г. № учтено

директор
(должность)

Н.В.Шевченко
(личная подпись)

Н.В.Шевченко
(расшифровка подписи)

" 15 " 12 20 20 г.

Номер документа	Дата составления	На год
125-п	15.12.2020г.	2021 г

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание		
					дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая			основание (документ)	дата предполагаемого отпуска
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	сторож	Прохорской Сергей Петрович		28	01.06.21					
	Зам.дир.по УВР	Слинько Любовь Алексеевна		56	01.07.21					
	Зам.дир.по УВР	Фоменко Светлана Михайловна		56	01.07.21					
	учитель	Слинько Надежда Ивановна		56	01.07.21					
	учитель	Щекинова Валентина Ивановна		56	01.07.21					
	Учитель	Гречкина Галина Владимировна		56	01.07.21					
	Учитель	Тагаркулов Рамазан Азретович		56	01.07.21					
	учитель	Сергунцова Елена Робертовна		56	01.07.21					
	учитель	Левченко Владимир Михайлович		56	01.07.21					
	учитель	Стригина Галина Григорьевна		56	01.07.21					
	Учитель	Быковская Вера Николаевна		56	01.07.21					
	учитель	Пономарева Наталья Михайловна		56	01.07.21					
	учитель	Рублева Алла Сергеевна		56	01.07.21					
	Учитель	Пугачева Елена Алексеевна		56	01.07.21					
	Зав.библиотекой			28	01.07.21					
	Учитель	Левченко Лилия Ильинична		56	01.07.21					
	учитель	Бродникова Нелля Вардановна		56	01.07.21					
	учитель	Погорелова Валентина Ивановна		56	01.07.21					

учитель	Слинько Наталья Дмитриевна	56	01.07.21			
учитель	Левченко Людмила Викторовна	56	01.07.21			
учитель	Ткаченко Ольга Сергеевна	56	01.07.21			
учитель	Куржева Гульнара Темиржановна	56	01.07.21			
учитель	Леченко Виктория Алексеевна	56	01.07.21			
бухгалтер	Субботина Ольга Алексеевна	28	01.07.21			
сторож	Левченко Николай Михайлович	28	01.07.21			
гардеробщица	Пашенко Юлия Анатольевна	28	01.07.21			
УСП	Понамаренко Елена Анатольевна	28	01.07.21			
УСП	Левко Елена Ивановна	28	01.08.21			
УСП	Столярова Татьяна Ивановна	28	01.08.21			
УСП	Левченко Светлана Алексеевна	28	01.08.21			
сторож	Шевченко Юрий Григорьевич	28	01.08.21			
УСП	Голоколенко Ирина Ивановна	28	01.08.21			
УСП	Морозова Наталья Васильевна	28	01.08.21			
Делопроизводит.	Левченко Любовь Михайловна	28	01.08.21			
Гл.бухгалтер	Шарапатина Неля Николаевна	28	01.08.21			
водитель	Субботин Владимир Алексеевич	28	01.08.21			
рабочий	Левченко Анатолий Дмитриевич	28	01.08.21			
УСП	Дятлова Татьяна Ивановна	28	01.08.21			
УСП	Мухина Оксана Владимировна	28	01.08.21			
Зам.дир по АХР	Левченко Сергей Николаевич	28	01.08.21			
УСП	Калинченко Татьяна Анатольевна	28	01.08.21			
УСП	Майданова Евгения Николаевна	28	01.08.21			
Инженер инф. тех	Нырков Александр Витальевич	28	01.08.21			

Код
0001017

форма по ОКЗД
по ОКПО

МКОУ "СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко"
(полное наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от "01" сентября 2021 года № 51

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штат в количестве 83,4 единиц
с месячной фондной заработной платы: 1398420,76 руб. 03 коп.
Одна миллион триста девять тысяч четыреста двадцать шесть рублей, 03 копейки.

№ документа	Дата
2	01.09.2021



Классификация	Уровень	Категория (специальность, профессия), класс (категория) квалификации	Количество ставок по штатному расписанию	Итого в месяц (руб.)	Выплаты компенсационного характера (руб.)				Выплаты стимулирующего характера (руб.)				Итого выплаты стимулирующего характера (руб.)	Итого выплаты (руб.)	Месечная заработная плата, (руб.)	Примечание		
					доплата за работу с учениками	доплата за работу в ночное время (праздничные дни)	доплата за работу в выходные дни	доплата за работу в условиях повышенной ответственности	за выполнение почетного звания	за работу сверх нормы часов (выплата по классификации)	за работу сверх нормы часов (выплата по должности)	за работу сверх нормы часов (выплата по должности)					по территории (ставки)	за участие в научных исследованиях
Административный персонал																		
4	1,0	Директор		29 732,00										8 919,60	38 651,60			
2	1,0	Заместитель директора по учебной работе		26 758,80										8 027,64	34 786,44			
4	1,0	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		26 758,80										8 027,64	34 786,44			
3	1,0	Зав. кафедрой по административно-хозяйственной работе		26 758,80										7 675,88	34 434,68			
4	1,0	Руководитель Центра "Точка роста"		10 332,00										13 782,00	24 114,00			
4	1,0	Главный бухгалтер		26 758,80										2 675,88	29 434,68			
Итого:	6,0			147 099,20	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00				13 782,00	49 108,64	196 207,84		x	
4	1,0	Учитель		9 619,00	41,4			58 631,59						267 967,00	326 598,59	724 825,19		
2	1,0	Педагог-организатор		9 688,00				0,00						4 758,00	14 446,00			
4	1,0	Преподаватель организатор (ОБЖ)		10 332,00				0,00						2 460,00	12 792,00			
3	3,0	Воспитатель		9 712,00				0,00						20 664,00	49 800,00			
3	0,5	Педагог-психолог		9 712,00				0,00						1 730,00	6 536,00			
3	0,5	Социальный педагог		9 688,00				0,00						1 557,00	6 401,00			
4	1,0	Педагог-библиотекарь		10 332,00				310,00						2 780,00	13 422,00			
Итого:	7,0			467 414,60	41,4			58 941,59	0,00	0,00	0,00	0,00	2 780,00	301 916,00	828 272,19		x	
1	1,0	Бухгалтер		3 379,00				3 379,00						3 379,00	6 758,00			
1	0,5	Экономист		1 689,50				1 689,50						1 689,50	3 379,00			
1	1,0	Специalist по обеспечению административной работой		3 379,00				3 379,00						3 379,00	6 758,00			
1	1,0	Специalist по охране труда и технике безопасности		3 379,00				3 379,00						3 379,00	6 758,00			
1	0,5	Специalist по организационно-методическому обеспечению		1 689,50				1 689,50						1 689,50	3 379,00			
1	1,0	Педагог-организатор		3 293,00				3 293,00						3 293,00	6 586,00			
Итого:	5,0			16 809,00	0,0			58 631,59	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	4 706,50	13 079,00			
4	2,0	Водитель		4 458,00				4 458,00						4 458,00	8 916,00			
1	1,5	Работник по хозяйственному обслуживанию и ремонту зданий		3 309,00				3 309,00						3 309,00	6 618,00			
1	2,0	Оператор автотехники		3 309,00				3 309,00						3 309,00	6 618,00			
1	1,0	Гаражник		3 259,00				3 259,00						3 259,00	6 518,00			
1	3,0	Сторож (вахтер)		3 259,00				3 259,00						3 259,00	6 518,00			
1	1,0	Дворник		3 259,00				3 259,00						3 259,00	6 518,00			
1	2,5	Кладовщик		8 147,50				8 147,50						8 147,50	16 295,00			
1	11,0	Работник по хозяйственному обслуживанию		35 859,00				35 859,00						35 859,00	71 718,00			
Итого:	24,0			80 789,00	0,0			80 789,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 030,00	222 603,00	307 008,00		x	
Итого:	42,0			712 111,80	41,4			58 631,59	310,00	0,00	0,00	0,00	22 856,72	606 302,64	1 398 426,03		x	

Л.И. Шевченко Н.В./
(подпись)



Л.И. Шевченко Н.Н./
(подпись)