

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Нижне-Нарыкарская средняя**  
**общеобразовательная школа»**  
**на 2020 - 2023 гг.**

От работодателя:

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Нижне-Нарыкарская средняя  
общеобразовательная школа»

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

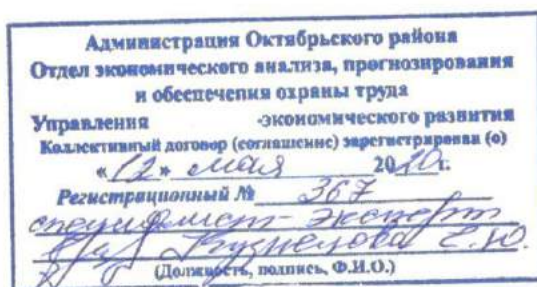


В.А. Воробьев



Е.В. Кетова

М.П.



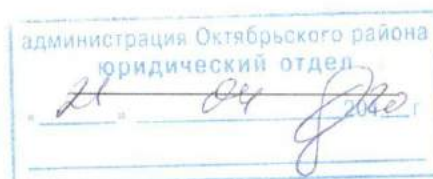
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НИЖНЕ-НАРЫКАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
д. Нижние-Нарыкары**

Специалист-эксперт отдела  
экономического анализа, прогнозирования  
и обеспечения охраны труда  
Управления экономического развития



Е.Ю. Кузнецова  
07.04.2020

Юридический отдел



Председатель комитета  
по управлению муниципальными  
финансами



Н.Г. Куклина

Заместитель главы Октябрьского района по социальным  
вопросам, начальник Управления образования  
и молодежной политики администрации  
Октябрьского района



Т.Б. Киселева

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 3  |
| 2.  | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР   | 5  |
| 3.  | КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ | 5  |
| 4.  | ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ  | 6  |
| 5.  | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ  | 6  |
| 6.  | ВРЕМЯ ОТДЫХА   | 6  |
| 7.  | ОПЛАТА ТРУДА   | 10 |
| 8.  | ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ   | 11 |
| 9.  | УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА  | 15 |
| 10. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 15 |
| 11. | ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ   | 17 |

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления Первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителем.

**Первичная профсоюзная организация** как представитель работников обязуется:

- организовывать с работниками работу по соблюдению внутреннего трудового распорядка, полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

**Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу используемого работодателем на договорных условиях и по договоренности с собственником;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе уважать права друг друга;
- выполнять правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- вести в установленном порядке документацию.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**Работники имеют право:**

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, на служебное расследование, связанное с нарушением работником норм профессиональной этики, трудового законодательства;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на переход, на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Работодатель имеет право:**

- проверять работу работников предварительно уведомив об этом работника, не менее чем за полчаса;
- давать оценку качества работы работника;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных правовых актов, а также настоящего договора;

- привлекать работников к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке установленным трудовым законодательством;

- перевести в установленном порядке работника Учреждения сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в случаях производственной необходимости, а также замещения отсутствующего работника с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, приказом о приеме работника на работу.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия испытания должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

## **3. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации) работников;

- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;

- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- лица предпенсионного возраста, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица, получившие в данном учреждении профессиональное заболевание или трудовое увечье по вине работодателя, не создавшего необходимые условия охраны труда;
- лица, имеющие на иждивении детей.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (для мужчин), для женщин 36 часов в неделю (ст.320 Трудового кодекса). Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

#### **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

6.2. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа директора. Работа в выходной день компенсируется отгулом, либо оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Накануне непосредственно предшествующих праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается при пятидневной неделе на один час для всех работников.

##### **6.4. Работодатель обязуется:**

- предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- предоставлять ежегодные отпуска, очередность которых определяется графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- предоставлять лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях (ст.321 Трудового кодекса Российской Федерации).
- отзываться из отпуска только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику согласно ст. 125 Трудового кодекса

Российской Федерации или заменена денежной компенсацией ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе организации и состоящие в трудовых отношениях, имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года (по истечении 12 месяцев со дня приема на работу);

- право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительностью одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.5. Работодатель обязуется - на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случае рождения ребенка, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- Работнику в случае регистрации брака (регистрации брака детей работника), при направлении на службу детей работника в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации до 3 календарных дней;

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Работнику, использующему льготный отпуск предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы за фактически затраченное время в дороге, но не более 10 календарных дней;

6.6. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Закона об образовании педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность закреплена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

6.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации), также в связи с переездом на новое место жительства 2 дня.

6.8. В соответствии с главой 26 ТК РФ предусматривает гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а так же допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

6.9. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники организации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в порядке установленным приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

Продолжительность непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника с целью подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

6.10. Работнику, работающему в организации на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в организации.

6.11. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

6.12. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска.

6.13. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

6.14. Не допускается уход в длительный отпуск более 30 процентов работников, занимающих должности учителей, воспитателей, преподавателей.

6.15. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

6.16. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

6.17. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

6.18. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

6.19. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

6.20. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели.<sup>1</sup> В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.21. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности организации.

Под отрицательным влиянием на деятельность организации понимается:

- невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);
- замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;
- работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденного работодателем с

<sup>1</sup> две недели – наименьший срок, за который работодатель обязан сообщить лицу, работающему по совместительству о расторжении трудового договора с ним в связи с выходом на работу основного работника (ст. 288 ТК РФ)



учетом мнения первичной профсоюзной организации. Положение об оплате труда работников утверждается в соответствии с постановлением администрации Октябрьского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Октябрьского района, муниципального казенного учреждения «Центр развития образования Октябрьского района», Отраслевым соглашением между Управлением образования и молодежной политики Октябрьского района и Октябрьской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.2. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 числа месяца.

7.3. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

7.4. Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается:

для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

7.5. Должностные оклады служащих организации устанавливается путем произведения базовой ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

7.6. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации.

7.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются работодателем и утверждаются Учредителем тарификационные списки.

7.8. За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, работодатель производит дополнительную оплату за счет фонда стимулирования.

7.9. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

7.10. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам СОУТ (ст. 147 ТК РФ).

7.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.12. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет членских взносов либо финансирования вышестоящей профсоюзной организации, при принятии соответствующего решения (ст. 377 ТК РФ).

7.13. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при работе в должности «учитель», «преподаватель» независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);

- при работе по тем должностям, где возможно применение наименования «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при переезде из других регионов Российской Федерации;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория     | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1  |
|--|--|
| Учитель, преподаватель   | воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, школа-интернат, детский дом и др.), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)<br>Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»<br>Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности) |
| Руководитель физвоспитания                                     | Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре,   |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»   |
| Мастер производственного обучения                              | Учитель труда, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю), учитель технологии, преподаватель (по аналогичному профилю)   |
| Учитель трудового обучения (технологии)                        | Инструктор по труду, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю),   |
| Учитель физвоспитания, преподаватель физвоспитания             | Инструктор по физическому воспитанию   |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед                            | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета или в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)   |
| Преподаватель музыкальных дисциплин учреждения СПО             | Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель  |
| Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств        | Преподаватель учреждения среднего профессионального образования (при совпадении  |

|  |   |
|--|---|
|  | профиля), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель.                     |
| Концертмейстер учреждения среднего профессионального образования                     | Концертмейстер детской музыкальной школы, школы искусств  |
| Концертмейстер детской музыкальной школы, школы искусств                             | Концертмейстер учреждения среднего профессионального образования  |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения                                       | Музыкальный руководитель, преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств), концертмейстер      |
| Преподаватель детской художественной школы, отделения изобразительного искусства ДШИ | Учитель рисования общеобразовательного учреждения   |
| Учитель рисования общеобразовательного учреждения                                    | Преподаватель детской художественной школы, отделения изобразительного искусства детской школы искусств |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР              | Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре                   |
| Преподаватель учреждения среднего профессионального образования                      | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении   |
| Учитель общеобразовательного учреждения  | Преподаватель того же предмета в учреждении среднего профессионального образования                      |

7.14. Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по одной должности, вправе через 2 года после ее установления, проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по должности с другим наименованием, по которой совпадает профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности.

## 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников учреждения, постановлением администрации Октябрьского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Октябрьского района, муниципального казенного учреждения «Центр развития образования Октябрьского района», Отраслевым соглашением между Управлением образования и молодежной политики Октябрьского района и Октябрьской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, локальным актом учреждения, трудовым договором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам

специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

8.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Октябрьского района от 12.10.2012 № 304 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления Октябрьского района и муниципальных учреждениях Октябрьского района».

8.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) работникам производится доплата к должностному окладу (тарифной ставке) в размере 20 процентов за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

8.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе - полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.7. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к окладу и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.8. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Октябрьского района, автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной и (или) образовательной организации высшего образования в возрасте не старше 30 лет в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и (или) заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора.

8.9. Работникам учреждений один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата на профилактику заболеваний. Единовременная выплата на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

Решение о выплате единовременной выплате на профилактику заболеваний работнику принимается директором школы и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата единовременной выплаты на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата на профилактику заболеваний установлена в размере 1,4 должностных оклада работника, тарифных ставки с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При расчете единовременной выплаты на педагогическим работникам учитывается должностной оклад по основной занимаемой должности и по дополнительной педагогической работе, предусмотренной в тарификационном списке организации.

В случае выполнения дополнительной работы на условиях внутреннего совместительства работникам групп персонала «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», кроме педагогических работников, размер единовременной выплаты исчисляется из должностного оклада по всем занимаемым должностям у одного работодателя, но не более, чем на одну ставку.

Единовременная выплата на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавший полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Единовременная выплата на профилактику заболеваний не выплачивается:  
работнику, принятому на работу по совместительству;  
работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);  
работнику, уволенному за виновные действия.

8.10. Выплата материальной помощи работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети), производится на основании приказа руководителя учреждения при наличии личного заявления работника и свидетельства о смерти близкого родственника, а также документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 рублей за счет обоснованной экономии по фонду оплаты труда.

8.11. Выплата материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти самого работника, производится по приказу руководителя учреждения на основании личного заявления родственника, свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 рублей за счет обоснованной экономии по фонду оплаты труда.

8.12. Оплата проезда работника на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) производится на основании представленных проездных документов с предъявлением свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства, в размере фактических расходов, но не выше 10000 рублей, за счет средств учреждения на очередной финансовый год.

8.13. В соответствии с решением Думы Октябрьского района от 12.10.2012 № 304 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления Октябрьского района и муниципальных учреждениях Октябрьского района» работники имеют

право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Работнику оплачивается стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а так же стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

8.14. По согласованию с Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, может осуществляться единовременное премирование работников, включая руководителя организации, к юбилейным и праздничным датам, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, но не позднее месяца, следующего после наступления события.

8.15. Выплата премии производится:

- руководителю – на основании приказа Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района,
- работникам – на основании приказа руководителя.

#### Перечень юбилейных и праздничных дат

| № п/п            | Наименование события   |
|------------------|--|
| Юбилейные даты   |  |
| 1.               | Юбилейная дата образовательной организации                           |
| 2.               | Юбилейная дата работника организации                                 |
| Праздничные даты |  |
| 1.               | Профессиональный праздник «Международный день учителя»               |
| 2.               | Профессиональный праздник «День воспитателя и дошкольных работников» |

8.16. Единовременное премирование к юбилейным датам работников производится работникам, проработавшим в образовательной организации 10 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере 10000 рублей.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включаются, в том числе, периоды работы в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Единовременное премирование работников к юбилейным датам организации и профессиональным праздникам осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на юбилейную дату и дату профессионального праздника. Юбилейной датой организации считается дата 25 лет со дня образования и далее через каждые 5 лет.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Размер единовременной премии устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая руководителя, и не может превышать 10000 рублей.

8.17. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме

районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## 9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

### 9.1. Работодатель обязан:

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии,
- противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц не прошедших обучение запрещается;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда;
- один раз в год информировать работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;
- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;
- обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств на их выполнение;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.

### Обеспечить условия труда:

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда;
- проводить в организации специальную оценку условий труда;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения раздела «условия и охраны труда» и информировать работников о принимаемых мерах;
- гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательства и ХМАО об охране труда ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 9.2. Политика Организации в области профилактики ВИЧ/СПИДа в сфере труда.

Организация определяет основные направления работы:

- профилактика ВИЧ/СПИДа, предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции посредством информационно-образовательной кампании (распространение тематической информации и информационных материалов);
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажа по охране труда;
- управление последствиями ВИЧ/СПИДа в сфере труда и ослабление его воздействия;
- борьба со стигматизацией и дискриминацией работников, живущих с ВИЧ, признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;
- консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление);
- регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками Организации (работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение соответствующего гибкого графика работы или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного

перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством Российской Федерации);

- доступ к лечению и уходу (создание благоприятных рабочих условий чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами; оказание помощи в вопросах получения соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства, помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги).

Основные принципы работы Организации:

- признание ВИЧ-СПИДа проблемой, связанной с каждым рабочим местом;
- недопустимость дискриминации;
- безопасная для здоровья производственная среда;
- социальный диалог;
- конфиденциальность;
- продолжение трудовых отношений;
- профилактика ВИЧ-инфекции;
- поддержка инфицированного работника.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и осуществляют контроль над его реализацией. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.2. Работодатель обеспечивает необходимое количество экземпляров коллективного договора и ознакомление с ним работников с момента его подписания, а всех вновь поступивших работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.3. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.4. Работодатель и первичная профсоюзная организация систематически проверяют выполнение коллективного договора.

10.5. Первичная профсоюзная организация, заключившая коллективный договор, для контроля над его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости проводит экспертизу или приглашает экспертов, оплачивает приглашающая сторона.

10.6. Стороны договора несут ответственность за невыполнение или нарушение условий настоящего договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых предполагает прохождение медицинских осмотров.
2. Перечень профессий и должностей работников с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за ненормированный день).
3. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.
4. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.



**От работодателя:**

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Нижне-  
Нарыкарская средняя общеобразовательная  
школа»



В.А. Воробьев

М.П.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации



Е.В. Кетова

М.П.



**Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых предполагает  
прохождение медицинских осмотров**

| № п/п | Наименование работ, профессий и должностей                       | Периодичность |
|-------|--|---------------|
| 1.    | Директор   | 1 раз в год   |
| 2.    | Заместитель директора по учебной работе                          | 1 раз в год   |
| 3.    | Заместитель директора по воспитательной работе                   | 1 раз в год   |
| 4.    | Главный бухгалтер  | 1 раз в год   |
| 5.    | Учитель  | 1 раз в год   |
| 6.    | Педагог дополнительного образования                              | 1 раз в год   |
| 7.    | Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности | 1 раз в год   |
| 8.    | Социальный педагог   | 1 раз в год   |
| 9.    | Педагог-психолог   | 1 раз в год   |
| 10.   | Учитель-логопед  | 1 раз в год   |
| 11.   | Тьютор   | 1 раз в год   |
| 12.   | Методист   | 1 раз в год   |
| 13.   | Воспитатель  | 1 раз в год   |
| 14.   | Музыкальный руководитель   | 1 раз в год   |
| 15.   | Инструктор по физической культуре                                | 1 раз в год   |
| 16.   | Педагог-организатор  | 1 раз в год   |
| 17.   | Педагог-библиотекарь   | 1 раз в год   |
| 18.   | Бухгалтер  | 1 раз в год   |
| 19.   | Специалист по кадрам   | 1 раз в год   |
| 20.   | Секретарь руководителя   | 1 раз в год   |
| 21.   | Специалист по охране труда                                       | 1 раз в год   |
| 22.   | Инженер по обслуживанию и ремонту компьютеров                    | 1 раз в год   |
| 23.   | Младший воспитатель  | 1 раз в год   |
| 24.   | Администратор  | 1 раз в год   |
| 25.   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий            | 1 раз в год   |
| 26.   | Уборщик производственных и служебных помещений                   | 1 раз в год   |
| 27.   | Гардеробщик  | 1 раз в год   |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 28. | Кухонный рабочий                        | 1 раз в год |
| 29. | Дворник                                 | 1 раз в год |
| 30. | Сторож                                  | 1 раз в год |
| 31. | Кладовщик                               | 1 раз в год |
| 32. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 раз в год |
| 33. | Повар                                   | 1 раз в год |
| 34. | Водитель                                | 1 раз в год |

**От работодателя:**

Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Нарькарская средняя общеобразовательная школа»



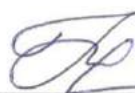
В.А. Воробьев

М.П.



**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации



Е.В. Кетова

М.П.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»  
на 2020-2023гг

**Перечень  
профессий и должностей работников с количеством дней отпуска  
(основной, дополнительный, за ненормированный день)**

| №   | Профессия, должность  | Количество дней отпуска             |   |   |
|-----|---|-------------------------------------|---|---|
|     |   | основной<br>(в календарных<br>днях) | дополнительный<br>(в календарных<br>днях) | за<br>ненормиро<br>ванный<br>день<br>(в<br>календарных<br>днях) |
| 1.  | Директор  | 56                                  | 16  | 7   |
| 2.  | Педагогический персонал<br>(заместитель директора по учебной работе,<br>заместитель директора по воспитательной<br>работе, учитель, методист,<br>педагог-организатор, социальный педагог,<br>мастер производственного обучения,<br>педагог-библиотекарь, преподаватель -<br>организатор ОБЖ, тьютор, педагог-<br>психолог, учитель-логопед) | 56                                  | 16  |   |
| 3.  | Воспитатель, педагог дополнительного<br>образования, инструктор по физической<br>культуре, музыкальный руководитель   | 42                                  | 16  |   |
| 4.  | Главный бухгалтер, бухгалтер  | 28                                  | 16  | 3   |
| 6.  | Специалист по кадрам, специалист по<br>охране труда, инженер по обслуживанию и<br>ремонту компьютеров, администратор  | 28                                  | 16  |   |
| 7.  | Младший воспитатель   | 28                                  | 16  |   |
| 8.  | Секретарь руководителя  | 28                                  | 16  | 3   |
| 9.  | Рабочий по комплексному обслуживанию и<br>ремонту зданий  | 28                                  | 16  |   |
| 10. | Уборщик служебных и производственных<br>помещений   | 28                                  | 16  |   |
| 11. | Кухонный рабочий  | 28                                  | 16  |   |
| 12. | Дворник   | 28                                  | 16  |   |
| 13. | Сторож  | 28                                  | 16  |   |
| 14. | Кладовщик   | 28                                  | 16  |   |
| 15. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды   | 28                                  | 16  |   |
| 16. | Кухонный рабочий  | 28                                  | 16  |   |
| 17. | Повар   | 28                                  | 16  |   |
| 18. | Водитель  | 28                                  | 16  |   |

От работодателя:

От работников:

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Нижне-  
Нарыкарская средняя общеобразовательная  
школа»

Председатель  
первичной профсоюзной организации

М.П.



В.А. Воробьёв

М.П.



Е.В. Кетова



Приложение № 3  
к коллективному договору  
МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»  
на 2020-2023гг

**Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на  
обеспечение средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Профессия, должность                           | Наименование спецодежды   | Норма выдачи на год   | Основание выдачи   |
|-------|--|---|---|--|
| 1.    | Водитель автомобиля                            | Комбинезон х/б<br>Рукавицы комбинированные<br>Зимой дополнительно:<br>Костюм для защиты от пониженных температур<br>Перчатки хлопчатобумажные                     | 1<br>1<br>1<br>2 пары   | Постановление Минтруда и соцразвития РФ № 63 от 16.12.1997<br>Приложение № 8 п.2   |
| 2.    | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки с полимерным покрытием, дополнительно:<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые   | 1<br>2<br>1   | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н   |
| 3.    | Повар  | Костюм белый хлопчатобумажный<br>Фартук хлопчатобумажный<br>Колпак белый хлопчатобумажный<br>Полотенце<br>Тапочки или ботинки текстильные на нескользящей подошве | 1 на 4 мес.<br>1 на 4 мес.<br>1 на 4 мес.<br>1 на 4 мес.<br>1 на 6 мес. | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, от 27.01.2010 № 28н, от 20.02.2014 № 103н  |
| 4.    | Кухонный рабочий                               | Костюм хлопчатобумажный<br>Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой<br>Колпак хлопчатобумажный<br>дополнительно: перчатки резиновые                  | 1 на 4 мес.<br>1 на 6 мес.<br>1 на 6 мес.<br>1 на 4 месяца              | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, от 27.01.2010 № 28н, от 20.02.2014 № 103н  |
| 5.    | Гардеробщик                                    | Халат хлопчатобумажный  | 1   | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н, п.6 дополнительно приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, от 27.01.2010 № 28н, от 20.02.2014 |

| № п/п | Профессия, должность     | Наименование спецодежды  | Норма выдачи на год  | Основание выдачи   |
|-------|--------------------------|--|--|--|
|       |                          |  |  | № 103н   |
| 6.    | Дворник                  | Костюм х/б<br>Рукавицы<br>комбинированные<br>Зимой дополнительно:<br>Костюм на утепляющей прокладке<br>Валенки<br>В остальное время года дополнительно:<br>Плащ непромокаемый  | 1<br><br>6 пар<br><br>1 на 1,5 года<br>4 пары<br><br>1 на 3 года | приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 01.06.2009<br>№ 290н  |
| 7.    | Рабочий КОРЗ             | Костюм брезентовый или хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений,<br>рукавицы брезентовые, перчатки с полимерным покрытием<br>Зимой дополнительно:<br>Куртка на утепляющей прокладке,<br>брюки на утепляющей прокладке,<br>валенки | 1<br><br><br>4 пары<br><br>4 пары                                | приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 09.12.2014<br>№ 997н,<br>п.6 дополнительно<br>приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 01.06.2009<br>№ 290н с изменениями<br>от 27.01.2010 № 28н, от<br>20.02.2014 № 103н |
| 8.    | Кладовщик                | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые   | 1<br>4   | Приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 01.06.2009<br>№ 290н  |
| 9.    | Машинист по стирке белья | Халат хлопчатобумажный<br>Косынка<br>хлопчатобумажная<br>Фартук прорезиненный с нагрудником<br>Перчатки резиновые  | 1<br>1<br>1<br>2   | приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 01.06.2009<br>№ 290н, от 27.01.2010<br>№ 28н, от 20.02.2014<br>№ 103н   |
| 10.   | Младший воспитатель      | Халат хлопчатобумажный<br>Косынка<br>хлопчатобумажная<br>Фартук<br>хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые  | 1<br>4<br>4<br>2   | Приказ<br>Минздравсоцразвития<br>РФ от 01.06.2009<br>№ 290н, от 27.01.2010<br>№ 28н, от 20.02.2014<br>№ 103н   |

От работодателя:

Директор МКОУ «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»

М.П.



От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

М.П.

Е.В. Кетова

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»  
на 2020-2023 гг

**План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда**

| №   | Наименование мероприятий  | Срок выполнения | Ответственные за выполнение  | Отметка о выполнении |
|-----|---|-----------------|--|----------------------|
| 1   | 2   | 3               | 4  | 5                    |
| 1.  | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов   | июль-август     | директор,<br>специалист по ОТ<br>председатель ППО<br>администратор   |                      |
| 2.  | Проводить инструктажи с обучающимися по охране труда при проведении внеклассных мероприятий, а также при организации летней оздоровительной работы.   | 2 раза в год    | Преподаватель-организатор ОБЖ<br>классные руководители   |                      |
| 3.  | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | в течение года  | директор,<br>заместители директора,<br>классные руководители,<br>специалист по ОТ<br>председатель ППО<br>администратор |                      |
| 4.  | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний   | 1 раз в 3 года  | Специалист по ОТ<br>администратор  |                      |
| 5.  | Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности   | в течение года  | преподаватель-организатор ОБЖ  |                      |
| 6.  | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности  | в течение года  | зав. кабинетами,<br>классные руководители  |                      |
| 7.  | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности   | сентябрь        | директор   |                      |
| 8.  | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала /оформить документально/.  | август          | директор, учителя физкультуры,<br>специалист по ОТ<br>председатель ППО<br>администратор                                |                      |
| 9.  | Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения   | август          | директор,<br>зав. мастерскими,<br>специалист по ОТ<br>председатель ППО<br>администратор                                |                      |
| 10. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта  | август          | директор,<br>специалист по ОТ  |                      |



| №   | Наименование мероприятий   | Срок выполнения   | Ответственные за выполнение   | Отметка о выполнении |
|-----|--|---|---|----------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5                    |
|     |  |   | председатель ППО<br>администратор   |                      |
| 11. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся.  | сентябрь  | директор,<br>медработник  |                      |
| 12. | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.  | В течении года  | администратор   |                      |
| 13. | Обеспечить кабинеты, мастерские, автомобили – аптечками.   | Июнь-август   | медработник,<br>администратор,<br>председатель ППО  |                      |
| 14. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.  | в течение года  | директор,<br>зам. директора,<br>зав. кабинетами.<br>специалист по ОТ<br>администратор   |                      |
| 15. | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их                                    | сентябрь  | директор,<br>зам. директора,<br>зав. кабинетами,<br>специалист по ОТ<br>администратор   |                      |
| 16. | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года регистрацией в журнале.   | в течение года  | директор,<br>специалист по ОТ   |                      |
| 17. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.   | 1 раз в год   | заместители<br>директора,<br>специалист по ОТ,<br>преподаватель-<br>организатор ОБЖ   |                      |
| 18. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы. | в начале учебного года<br>вводный,<br>2 раза в год – на рабочем месте | зав. кабинетами,<br>мастерскими,<br>инженер по ОТ,<br>преподаватель-<br>организатор ОБЖ   |                      |
| 19. | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.  | в течение года  | директор,<br>преподаватель-<br>организатор ОБЖ,<br>заместители<br>директора,<br>специалист по ОТ<br>председатель ППО<br>администратор |                      |

| №   | Наименование мероприятий   | Срок выполнения | Ответственные за выполнение   | Отметка о выполнении |
|-----|--|-----------------|---|----------------------|
| 1   | 2  | 3               | 4   | 5                    |
| 20. | Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия в рамках ГТО (спортивные игры, силовая подготовка) | в течение года  | специалист по ОТ<br>учитель физической культуры<br>председатель ППО |                      |

От работодателя:

Директор МКОУ «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ В.А. Воробьев  
М.П.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Кетова  
М.П.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
"Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа"

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. Местом хранения Правил является сейф канцелярии (секретарь руководителя) организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - справку о наличии /отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
  - заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и

неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает работодатель.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Иные лица не допускаются к работе в учреждении в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются работодателем и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники компании имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) работодателя, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой работодателем на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), праздничные дни.

5.1. Режим работы МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ» с 07.00 до 20.15.

5.2. Рабочее время работников МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ» регламентируется графиком сменности (приложение).

Перерыв для отдыха и питания на условиях неполного рабочего времени не устанавливается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 статье 108 ТК РФ). Перечень профессий которым, по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и питания на рабочем месте: повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не регламентируется. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

В целях обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников (ст. 223 ТК РФ) в соответствии требованиям охраны труда оборудовано санитарно-бытовое помещение для приема пищи - столовая МКОУ "Нижне-Нарыкарская СОШ" Определено место отдыха педагогического персонала, специалистов, служащих - уголок отдыха на 2 этаже школы (методический кабинет), рабочих – комната для отдыха и обогрева (при необходимости и погодных условиях) на 1 этаже школ, на базе дошкольного уровня образования в административном здании оборудовано место отдыха и обогрева для педагогического и прочего персонала.



5.3. Педагогу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, но не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Рабочее время всех работников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов учителя приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем учителя. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педсовета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом работодателем.

Режим работы педагогических работников определяется расписанием, графиками работы, утвержденным работодателем.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Кроме того, рабочее время работников характеризуется наличием периодов, которые совпадают с каникулами обучающихся, воспитанников. Также занятия могут быть отменены по климатическим и санитарно-эпидемиологическим показаниям. В течение этого времени обязанности работников изменяются, поскольку занятия не проводятся. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники, которым объем педагогической (преподавательской) работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до начала каникул. При этом им сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

При сокращении в течение учебного года количества обучающихся, воспитанников (групп), которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки (объема работы), применяется порядок, предусмотренный статьей 73 Трудового кодекса РФ. То есть работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки (объема работы) и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца. В течение этих двух месяцев работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что какая-то часть работы в период после уведомления выполняться уже не будет).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Если такая работа отсутствует - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.4. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы суббота является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Для учащихся школы устанавливается пятидневная учебная неделя.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы,

свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Работодатель может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком и 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 учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений) и рабочих (сторож) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется заместителем директора по учебной работе на учебный год и утверждается работодателем. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические мероприятия, и дома после согласования с работодателем. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.11. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в течение каникулярного времени/карантина (с письменного согласия работников и после издания приказа работодателя);

- педагогическим работникам (учителя – 15 работников);

в течение учебного года:

- прочим педагогическим работникам (воспитатель 2, музыкальный руководитель (инструктор по физической культуре - 1, преподаватель-организатор 1, педагог-библиотекарь – 1 работник, педагог – организатор – 1 работник);
- заместителям директора – 2 работника;
- прочим специалистам и служащим (секретарь руководителя – 1 работник, бухгалтер – 1 работник, младший воспитатель – 2, администратор 1);
- рабочим (водитель 1, кладовщик 1, гардеробщик – 1, повар – 4, кухонный рабочий - 1, уборщик служебных помещений – 4, машинист по стирке белья – 1, сторож – 6, рабочий КОРЗ - 2).

5.12. Графики работы в период каникул/карантина устанавливаются приказом работодателя не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул/карантина допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.13. Заседания предметно-творческих коллективов учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- переносить или отменять мероприятия;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления работодателя;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

5.16. Работодателю запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и - принятия 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 и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.17. 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 (занятий) 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 учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.19. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.20. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.21. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.22. Если Работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание педагогического совета.
- Общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством).
- Заседание методического объединения.
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

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

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

5.27. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
- нерабочие праздничные дни:
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.28. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.29. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466. Остальные работники обеспечиваются отпусками в общеустановленном порядке: ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а также дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.31. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.32. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.33. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.34. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 01-е и 15-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) работодателя.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

## **7. Поощрения работников школы за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- выдача премии,
- вручение ценного подарка,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимаемым по представлению работодателя.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Защита персональных данных работника**

9.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

9.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В том случае, если получение конкретных данных на работника, имеющих у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления работника. В том случае, если данные, в получении которых отказывает работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой функции, то работодатель вправе отказать этому работнику в приеме на работу по деловым качествам.

9.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

9.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.6. Защита персональных прав работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

9.7. Работники и их представители должны быть под расписку ознакомлены с документами организации, устанавливающих порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

9.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ, относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования ТК РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право записать в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих Правил.

11.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности



товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

**От работодателя:**

Директор МКОУ «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ В.А. Воробьев  
М.П.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Кетова  
М.П.



Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Нижне-Нарыкарская средняя  
общеобразовательная  
школа»

**ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»**

| №№<br>п.п. | Структурное<br>подразделение | Наименование<br>должности   | Рабочие<br>дни                    | Часы<br>работы   | Перерывы для отдыха и<br>приема пищи |
|------------|------------------------------|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1.         | <b>РУКОВОДИТЕЛИ</b>          | Директор  | Понедельник,<br>среда-<br>пятница | Ненормированный<br>рабочий день, исходя из<br>36 час.рабочей недели<br>09.00-13.00<br>14.00-17.00.                               | С 13.00-14.00                        |
| 2.         |                              | Заместитель директора по учебной<br>работе (0,5 ставки)                     | Понедельник-<br>пятница           | 09.00-13.00<br>14.00-18.00   | -                                    |
| 3.         |                              | Заместитель директора по<br>воспитательной работе (мужчина)<br>(0,5 ставки) | Понедельник -<br>пятница          | 09.00-13.00  | -                                    |
| 4.         |                              | Главный бухгалтер   | Понедельник,<br>среда-<br>пятница | Ненормированный<br>рабочий день, исходя из<br>36 час.рабочей недели<br>09.00-13.00<br>14.00-17.00.<br>09.00-13.00<br>14.00-18.00 | С 13.00-14.00                        |

|     |  |  |   |   |
|-----|--|--|---|---|
| 5.  | <b>СПЕЦИАЛИСТЫ.<br/>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ<br/>ПЕРСОНАЛ</b>            | Учитель  | По расписанию   | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися |
| 6.  | Воспитатель  | 07.30.-18.00<br>07.30-11.00<br>11.00-18.00                       | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>воспитанниками | -   |
| 7.  | Инструктор по физической культуре<br>(0,4 ставки)              | По расписанию (12 часов в неделю)                                | -   | -   |
| 8.  | Музыкальный руководитель (0,4<br>ставки)                       | По расписанию (9часов в неделю)                                  | -   | -   |
| 9.  | Педагог-библиотекарь (0,9 ставки)                              | Понедельник-<br>пятница<br>09-13.00<br>14-16.28                  | С 13.00-14.00   | -   |
| 10. | <b>СПЕЦИАЛИСТЫ.<br/>ПРОЧИЙ<br/>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ<br/>ПЕРСОНАЛ</b> | Преподаватель-организатор<br>(0,75 ставки) мужчина               | По расписанию (27часов в неделю)                              | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися |
| 11. | Педагог-организатор  | Понедельник-<br>пятница<br>09-13.00<br>14-17.12                  | С 13.00-14.00   | -   |
| 12. | Социальный педагог   | Понедельник,<br>среда-<br>пятница<br>09.00-13.00<br>14.00-17.12. | -   | -   |
| 13. | Педагог дополнительного<br>образования                         | По расписанию  | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися   | -   |
| 14. | Методист (0,5 ставки)  | Понедельник-<br>пятница<br>09.00-12.36                           | -   | -   |
| 15. | Тьютор   | По расписанию  | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися   | -   |
| 16. | Педагог-психолог   | По расписанию  | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися   | -   |
| 17. | Учитель-логопед  | По расписанию  | Отдых и прием пищи<br>одновременно вместе с<br>обучающимися   | -   |

|     |  |  |   |                            |
|-----|--|--|---|----------------------------|
| 18. | Специалист по охране труда (0,2 ставки)                              | Понедельник-пятница  | 09-10.44  | -                          |
| 19. | Бухгалтер  | Понедельник-пятница  | Ненормированный рабочий день, исходя из 36 час.рабочей недели<br>09-13.00<br>14-17.00<br>09-13.00<br>14-18.00 | С 13.00-14.00              |
| 20. | Специалист по кадрам   | Вторник  | 09.00-13.00<br>14.00-17.12.   | С 13.00-14.00              |
| 21. | Инженер по обслуживанию и ремонту компьютеров (0,25 ставки, мужчина) | Понедельник-пятница  | 09-11.00  | -                          |
| 22. | Секретарь руководителя   | Понедельник, среда-пятница<br>Вторник  | 09.00-13.00<br>14.00-17.00.<br>09.00-13.00<br>14.00-18.00   | С 13.00-14.00              |
| 23. | Младший воспитатель  | Понедельник-пятница  | 1 разн.группа 07.30-16.30<br>2 разн.группа 07.30-16.30<br>08.00-11.36   | 13.00-15.00<br>13.30-15.30 |
| 24. | Уборщик служебных помещений дошкольного образования (0,5 ставки)     | Понедельник-пятница  |   | -                          |
| 25. | Уборщик служебных помещений  | Продолжительность смены 7 часов 12 минут (36 часов в неделю)<br>I смена - начало с 07.48., окончание в 15.00.<br>II смена - начало с 13.48., окончание в 21.00.<br>Перерыв для отдыха и питания - 40 минут на рабочем месте.<br>В праздничный день - рабочее время сокращается на 1 час<br>Продолжительность смены 6 часов<br>I смена - начало с 07.48., окончание в 14.00.<br>II смена - начало с 13.48., окончание в 20.00.<br><i>Количество работников в каждой смене - 2. Всего - 4.</i> |   |                            |

|     |                |   |   |   |  |
|-----|----------------|---|---|---|--|
| 26. | <b>РАБОЧИЕ</b> | Водитель                                | Понедельник-пятница   | 09.00-13.00<br>14.00-18.00                  | С 13.00-14.00<br>в зимнее время спец.перерывы для отдыха по 30 мин каждые 2ч.                            |
| 27. |                | Гардеробщик (квотирован.место)          | Понедельник-пятница   | 08-15.12 (сокращенная рабочая неделя 35 ч.) | 11.00-12.00  |
| 28. |                | Повар 6 р                               | Понедельник-пятница   | 08.00-15.12                                 | Перерыв для отдыха и питания с12.00-12.40. на рабочем месте в соответствии с производственной ситуацией. |
| 29. |                | Повар 4 р                               | Понедельник-пятница   | 08.00-15.12                                 | Перерыв для отдыха и питания с12.00-12.40. на рабочем месте в соответствии с производственной ситуацией. |
| 30. |                | Повар 4 разряда дошкольного образования | Понедельник-пятница   | 1 смена 07.00-14.12<br>2 смена 10.00-17.12  | Перерыв для отдыха и питания с12.00-12.40. на рабочем месте в соответствии с производственной ситуацией. |
| 31. |                | Кухонный рабочий                        | Понедельник-пятница   | 08.00-15.12                                 | Перерыв для отдыха и питания с12.00-12.40. на рабочем месте в соответствии с производственной ситуацией. |
| 32. |                | Администратор                           | Понедельник-пятница   | 09.00-13.00<br>14.00-17.12.                 | С 13.00-14.00  |
| 33. |                | Сторож                                  | Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.<br>Перерыв для отдыха и питания на посту в удобное время в соответствии с производственной ситуацией.<br><i>Количество работников в каждой смене (детский сад, школа) - 1. Всего - 6.</i> |   |  |

|     |   |                     |                            |   |
|-----|---|---------------------|----------------------------|---|
| 34. | Дворник (0,5 ставки) мужчина                          | Понедельник-пятница | 08-12.00                   | специальные перерывы для обогрева и отдыха в зависимости от погодных условий                    |
| 35. | Дворник дошкольного образования                       | Понедельник-пятница | 08.00-11.00<br>12.00-17.12 | С 11.00-12.00<br>+ специальные перерывы для обогрева и отдыха в зависимости от погодных условий |
| 36. | Машинист по стирке белья                              | Понедельник-пятница | 09.00-12.36                | -   |
| 37. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий           | Понедельник-пятница | 08.00-12.00<br>13.00-17.00 | С 12.00-13.00   |
| 38. | Кладовщик (0,5 ставки)                                | Понедельник-пятница | 09.00-12.36                | -   |
| 39. | Кладовщик дошкольного уровня образования (0,5 ставки) | Понедельник-пятница | 13.00-16.36                | -   |

От работодателя:

Директор МКОУ «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»

  
В.А. Воробьев

М.П.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной организации

  
Е.В. Кетова

М.П.



# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Нижне-Нарыкарская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2020 - 2023 гг.



От работодателя:

От работников:

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Нижне-Нарыкарская средняя  
общеобразовательная школа»

Председатель  
первичной профсоюзной организации



В.А. Воробьев

М.П.

Е.В. Кетова

д. Нижние Нарыкары

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НИЖНЕ-НАРЫКАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
д. Нижние-Нарыкары**

Специалист - эксперт экономического анализа,  
прогнозирования и обеспечения охраны труда  
Управления экономического развития  
администрации Октябрьского района



Е.Ю. Кузнецова  
21.05.2011

Юридический отдел администрации  
Октябрьского района



Председатель комитета  
по управлению муниципальными  
финансами администрации Октябрьского района



24.05.11

Н.Г. Куклина

Заместитель главы Октябрьского района  
по социальным вопросам,  
начальник Управления образования и  
молодежной политики Октябрьского района



Т.Б. Киселева



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) в лице директора Воробьева Владимира Анатольевича и работники учреждения в лице председателя Кетовой Елены Владимировны заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в пункт 7.2 Раздела 7. «Оплата труда» коллективного договора, изложив его в следующей редакции:

«7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях) не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления на счет Работника.

|  |  |
|--|--|
| Заработная плата за первую половину месяца | Окончательный расчет за прошедший месяц  |
| 20 числа текущего месяца                   | 05 числа месяца, следующего за расчетным |

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

2. В приложение 5 к коллективному договору казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа «Правила внутреннего трудового распорядка» на 2020 – 2023 годы раздел 6. «Оплата труда» пункт 6.3. изложить в данной редакции: "Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях) не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления на счет Работника.

|  |  |
|--|--|
| Заработная плата за первую половину месяца | Окончательный расчет за прошедший месяц  |
| 20 числа текущего месяца                   | 05 числа месяца, следующего за расчетным |

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со 2 июня 2021 года и является неотъемлемой частью коллективного договора МКОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ» на 2020-2023 гг.

Работодатель



В.А. Воробьев



Председатель



Е.В. Кетова

**Уведомление  
о регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору,  
без наличия условий, ухудшающих положение работников**

пгт. Октябрьское  
от «26» мая 2021 г.

№ 9

По результатам рассмотрения дополнительного соглашения к коллективному договору, заключенного между работодателем муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» в лице директора Воробьева Владимира Анатольевича и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Кетовой Елены Владимировны, дата подписания 20.05.2021, срок действия 2020-2023 гг.

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен регистрационный номер 367 Дата регистрации «26» мая 2021 г.

Условия дополнительного соглашения к коллективному договору, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель главы  
Октябрьского района по экономике, финансам



Н.Г. Куклина