



Коллективный договор

муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
с.п. Сармаково Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
на 2021 – 2024гг.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МКОУ «СОШ №1»
с.п. Сармаково
 Лигидов Р.А.

Утверждаю
И.о. директора
МКОУ «СОШ №1»
с.п. Сармаково

Абазокова М.Ш.

Одобен на общем собрании коллектива
МКОУ «СОШ №1»
с.п. Сармаково 15.01.2021г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в ГКУ ЦТЗСЗ Зольского района

Регистрационный № *24*
от «*24*» *01* 20*24* г.

Директор ГКУ Центра труда,
занятости и социальной защиты
Зольского района



М.п.

 Кушхова М.Т.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» сельского поселения Сармаково Зольского муниципального района КБР.

(наименование образовательного учреждения)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком)

работодатель в лице его представителя – и.о. директора МКОУ «СОШ №1» с.п. Сармаково Абазокова М.Ш.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию)

профкома – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами,
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о порядке распределения стимулирующей и компенсирующей части фонда оплаты труда работников ОУ;
- 9) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается

работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ

и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

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

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 1 % в квартал от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по

профиллю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители,

воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости(по возрасту)-до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам-до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем

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

5.14. В соответствии с Уставом учреждения в МКОУ устанавливается следующий режим работы:

в дошкольных группах пятидневная рабочая неделя, двенадцатичасовой рабочий день с 7-00 до 19-00.

В школе – шестидневная рабочая неделя.

Общим выходным днем является воскресенье,
для работников детского сада – суббота и воскресенье.

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

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет один час (ст.108 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании постановления Правительства КБР от 30 декабря 2013 года № 3300 -ПП «О Методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики». Постановления Правительства КБР от 5.09.2013 года №247 - ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино- Балкарской Республики», постановление местной администрации Зольского муниципального района № 913 от 21.10.2013г. «Об утверждении Типового Положения по оплате работников муниципальных казенных образовательных учреждений а также в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством обучающихся в ОУ.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно НСОТ, включая в себя: размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с соглашениями и нормативными правовыми актами Правительства Кабардино - Балкарской Республики.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме – 15 и 30 числа.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня выплат компенсационного характера в учреждении;
- перечня выплат стимулирующего характера в учреждении;
- рекомендаций Российской и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников;

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы

исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока соответствующих выплат работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок платы и (или других выплат), причитающихся работнику размер процента (денежной компенсации) исчисляется их практически не выплаченных в срок сумм».

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

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным, с учетом мнения (по согласованию) профкома, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки,

установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и

здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

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

8.18. **Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также неочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в**

(должности) и среднего заработка.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.20. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами профсоюза на основании личных заявлений.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,

конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, комиссий по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего и компенсирующего фондов, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

10.8. Участвовать в работе комиссий, заседаний профкома, совместно с горкомом, профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию, профкомом, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки полномоченному городу.

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

работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: свадьбы, рождения ребенка, болезни, потери близких.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее 2-х раз в год.

11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые

могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Штатное расписание МКОУ «МКОУ» с.п.Сармаково
Зольского муниципального района КБР
(дошкольная ступень)
на 01.09.2020г.

№	Должность	Кол-во единиц
1	Старший воспитатель	1
2	Воспитатель	16
3	Педагог дополнительного образования	0,5
4	Бухгалтер	1
5	Кладовщик	0,75
6	Младший воспитатель	8
7	Повар	1,5
8	Кух.рабочая	1
9	Уборщик служебных помещений	0,75
10	Дежурный по режиму	1
11	Сторож	2
	Всего:	33,25

И.о.директора МКОУ «СОШ№1» с.п.Сармаково



Абазова М.И.

Список работников МКОУ «СОШ № 1» с.п. Сармаково на 15.01.2021г.

№	ФИО	Должность
1.	Абазокова Марина Шисовна	И.о. директора
2.	Гашева Светлана Зауровна	Зам.директора по УВР
3.	Карданова Эльмера Заурбиевна	Зам.директора по ВР
4.	Балова Залина Султановна	Учитель географии и технологии
5.	Даова Людмила Александровна	Учитель русского языка и литературы
6.	Дзуева Асият Леонидовна	Учитель начальных классов
7.	Жангериева Римма Хасановна	Учитель начальных классов
8.	Жукова Ася Нурмухамедовна	Учитель английского языка
9.	Казиева Анджела Хусеновна	Учитель кабардинского языка и литературы
10.	Карданова Асият Аминовна	Учитель начальных классов
11.	Карданова Залина Тлостанбиевна	Учитель технологии
12.	Кертбиева Маринат Амдуловна	Учитель математики
13.	Куфанова Альбина Артуровна	Учитель биологии
14.	Кушхова Фатима Хазизовна	Учитель математики
15.	Лигидов Резуан Асланович	Учитель физики
16.	Лигидова Рита Хусеновна	Учитель начальных классов
17.	Лигидова Фатимат Галимовна	Учитель французского языка
18.	Тохов Эльдар Мухамедович	Учитель физической культуры
19.	Махова Фаина Фуадовна	Учитель начальных классов
20.	Махова Фатимат Лукмановна	Учитель математики
21.	Мешева Римма Мухамедовна	Учитель начальных классов
22.	Мукова Мадина Башировна	Учитель русского языка и литературы
23.	Оришева Лариса Анатольевна	Учитель русского языка и литературы
24.	Пилова Фатима Борисовна	Учитель начальных классов
25.	Тяжгова Галимат Хазреталиевна	Учитель истории и обществознания
26.	Халилова Марьяна Хусеновна	Учитель начальных классов
27.	Шериева Мариана Разиуановна	Учитель английского языка
28.	Хажкасимова Ирина Валерьевна	Учитель истории и обществознания
29.	Аманкулова Динара Артуровна	Социальный педагог
30.	Лафишева Фатима Руслановна	Педагог дополнительного образования
31.	Лигидова Анжела Зубаниловна	Библиотекарь
32.	Коцева Марита Жантугановна	Гл. бухгалтер
33.	Малаева Галимат Ауесовна	Повар
34.	Диданов Ахъед Халидович	Завхоз
35.	Диданова Людмила Султановна	Кух. рабочая
36.	Кузамишева Марианна Хасеновна	Уборщик служебных помещений
37.	Мамбетова Арина Исмаиловна	Уборщик служебных помещений
38.	Малаев Ауес Хасанович	сторож
39.	Махов Каральби Хамзетович	сторож
40.	Шидов Шафиг Гисович	сторож

41.	Калова Аминат Хазраиловна	Воспитатель
42.	Калова Аминат Юрьевна	Воспитатель
43.	Малаева Анета Борисовна	Старший воспитатель
44.	Гонгапшева Мария Ногмановна	Воспитатель
45.	Туниева Софият Сосрановна	Воспитатель
46.	Куфанова Даимат Хусеновна	Воспитатель
47.	Лигидова Инна Валерьевна	Воспитатель
48.	Гигиева Асият Лоневна	Воспитатель
49.	Ногмова Марита Хусеновна	Воспитатель
50.	Махова Зарема Валерьевна	Воспитатель
51.	Абазова Зарема Ахъедовна	Воспитатель
52.	Алиева Асият Беталовна	Воспитатель
53.	Дзуева Гита Абдулкеримовна	Воспитатель
54.	Куфанова Марьяна Мухамедовна	Воспитатель
55.	Виндижева Диана Хажмуратовна	Воспитатель
56.	Хоконова Марьят Адамовна	Воспитатель
57.	Бугова Фаина Османовна	Воспитатель
58.	Оришева Мадина Руслановна	Воспитатель
59.	Лигидова Саимат Хасанбиевна	Кладовщик
60.	Махова Лида Адамовна	Младший воспитатель
61.	Хашкулова Назират Абуевна	Младший воспитатель
62.	Диданова Алина Рамазановна	Младший воспитатель
63.	Карданова Мадина Хабасовна	Младший воспитатель
64.	Кардановна Сусана Чилияниевна	Младший воспитатель
65.	Калова Леля Абузаровна	Младший воспитатель
66.	Махова Сима Ильясовна	Младший воспитатель
67.	Карданова Залина Арсеновна	Младший воспитатель
68.	Махова Марина Натрибовна	Повар
69.	Коцева Галимат Шуровна	Кух. рабочая
70.	Лигидова Залина Борисовна	Повар
71.	Коцева Лариса Гисовна	Уборщик служебных помещений
72.	Кузамишев Галим Хамашевич	Сторож
73.	Малаев Абисал Мухамедович	Сторож
74.	Кушхова Анфуса Мухамедовна	Бухгалтер



И.о. директора

Абазокова М.Ш.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково

Кол	
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	00042493

наименование организации

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора школы:
должность руководителя,

Номер документа	Дата составления	На год
8	12.01.2021	2021г.

График отпусков

Абазокова М.Ш.
расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Табельный номер	ОТПУСК			С приказом ознакомлены	
				дата		За периоды работы		
				с	по			
Июнь								
1. Даова Л.А.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Дир.</i>
2. Жангериева Р.Х.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Р.Х.</i>
3. Жукова А.Н.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>А.Н.</i>
4. Куфанова А.А.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>А.А.</i>
5. Махова Ф.Ф.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Ф.Ф.</i>
6. Мешева Р.М.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Р.М.</i>
7. Мукова М.Б.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>М.Б.</i>
8. Оришева Л.А.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Л.А.</i>
9. Халилова М.Х.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>М.Х.</i>
10. Тяжгова Г.Х.		учитель		08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	<i>Г.Х.</i>
11. Лафинева Ф.Р.		пед.доп.обр.		08.06.2021	20.07.2021	22.07.2020	07.06.2021	<i>Ф.Р.</i>

13.	Кербишева М.А.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
14.	Лигидова Р.Х.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
15.	Тохов Э.М.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
16.	Махова Ф.Л.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
17.	Пилова Ф.Б.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
18.	Кушова Ф.Х.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	07.08.2020	07.06.2021	
19.	Балова З.С.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	23.07.2020	07.06.2021	
20.	Хажкасимова И.В.	учитель	56	08.06.2021	03.08.2021	02.09.2020	07.06.2021	
21.	Аманкулова Д.А.	соц.педагог	42	08.06.2021	20.07.2021	02.09.2020	07.06.2021	
22.	Малаева Г. А.	повар	28	08.06.2021	06.07.2021	09.07.2020	07.06.2021	
23.	Лигидова А.З.	библиот.	28	08.06.2021	06.07.2021	09.07.2020	07.06.2021	
24.	Диданова Л.С.	кух.раб.	28	08.06.2021	06.07.2021	09.09.2020	07.06.2021	
25.	Мамбетова А.И.	убор.сл.пом.	28	08.06.2021	06.07.2021	09.07.2020	07.06.2021	
26.	Кузамнишева М.Х.	убор.сл.пом.	28	08.06.2021	06.07.2021	01.08.2020	07.06.2021	
27.	Малаев А.Х.	сторож	28	08.06.2021	06.07.2021	09.07.2020	07.06.2021	
28.	Диданов А.Х.	завхоз.	28	08.06.2021	06.07.2021	09.07.2020	07.06.2021	
29.	Шидов Ш.Г.	сторож	28	01.04.2021	28.04.2021	29.04.2020	31.03.2021	
Июль								
28.	Абазокова М.Ш.	и.о. директ.	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
29.	Гашева С.З.	зам. по УВР	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
30.	Карданова Э.З.	зам. по ВР	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
31.	Шериева М.Р.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
32.	Казиева А.Х.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
33.	Карданова А.А.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
34.	Карданова З.Т.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
35.	Лигидов Р.А.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
36.	Лигидова Ф.Г.	учитель	56	05.07.2021	29.08.2021	29.08.2020	03.07.2021	
37.	Коцева М.Ж.	гл. бух.	28	05.07.2021	31.07.2020	02.08.2020	03.07.2021	
38.	Карданова З.Т.	электроник	28	05.07.2021	03.08.2020	02.08.2020	03.07.2021	
39.	Махов К.Х.	сторож	28	05.07.2021	03.08.2020	02.08.2021	03.07.2021	
40.	Шериева М.Р.	делопроиз.	28	05.07.2021	03.08.2020	02.10.2021	03.07.2021	

Код
0301020
00042493

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково

наименование организации

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора школы:
 должность руководителя,

Номер документа	Дата составления	На год
9	12.01.2021	2021

График отпусков

Абазокова М.Ш.
 расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Табельный номер	ОТПУСК				С приказом ознакомлены
				Количество календарных дней	дата		За периоды работы	
					с	по		
Малаева А.Б.		ст.воспит		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Malaeva</i>	
Калова А.Х.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Kalova</i>	
Гигиева А.Л.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Gigieva</i>	
Куфанова М.М.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Kufanova</i>	
Куфанова Д.Х.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Kufanova</i>	
Ногмова М.Х.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Nogmova</i>	
Гонгапшева М.Н.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Gongapshva</i>	
Туниева С.С.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Tunieva</i>	
Калова А.Ю.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Kalova</i>	
Дзусева Г.А.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Dzuseva</i>	
Алиева А.Б.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Alieva</i>	
Оришева М.Р.		воспит.		16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Orisheva</i>	

Абдулова Э.А.	воспит.	42	04.06.2021г.	16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Абдулова Э.А.</i>
Бусылова Ф.О.	воспит.	42	04.06.2021г.	16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Бусылова Ф.О.</i>
Хокконова М.А.	воспит.	42	04.06.2021г.	16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Хокконова М.А.</i>
Виндлжева Д.Х.	воспит.	42	04.06.2021г.	16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Виндлжева Д.Х.</i>
Лигидова И.В.	воспит.	42	04.06.2021г.	16.07.2021г.	16.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Лигидова И.В.</i>
Кушхова А.М.	бухгалтер	28	04.06.2021г.	16.07.2021г.	02.09.2020г.	03.06.2021г.	<i>Кушхова А.М.</i>
Лигидова С.Х.	кладовщик	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Лигидова С.Х.</i>
Диданова А.Р.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Диданова А.Р.</i>
Карданова С.Ч.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.09.2020г.	03.06.2021г.	<i>Карданова С.Ч.</i>
Калова Л.А.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Калова Л.А.</i>
Махова Л.А.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Махова Л.А.</i>
Махова С.И.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Махова С.И.</i>
Карданова М.Х.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Карданова М.Х.</i>
Карданова З.А.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Карданова З.А.</i>
Хашкулова Н.А.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Хашкулова Н.А.</i>
Коцева Л.Г.	мл. воспит.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Коцева Л.Г.</i>
Махова М.Н.	убор сл пом	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Махова М.Н.</i>
Коцева Г.Ш.	повар	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Коцева Г.Ш.</i>
Лигидова З.Б.	кух раб	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Лигидова З.Б.</i>
Кузамнишева Г.Х.	деж.по реж.	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Кузамнишева Г.Х.</i>
Маласв А.М.	сторож	28	04.06.2021г.	02.07.2021г.	02.07.2020г.	03.06.2021г.	<i>Маласв А.М.</i>
	сторож	28	01.12.2021г.	28.12.2021г.	18.12.2020г.	30.11.2021г.	<i>Маласв А.М.</i>

Утверждаю:
И.о. директора МКОУ «СОШ№1»

Абазокова М.Ш.

План

мероприятий по охране труда на 2021-2024 г.г.

Содержание мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнения мероприятий
Обновление, утверждение и доведение до сотрудников инструкций по охране труда	Чел.	74	До 01.09	Абазокова М.Ш. (и.о.директора)
Проведение инструктажа по электробезопасности	Чел.	74	В течение учебного года	Диданов А.Х. (завхоз)
Проведение инструктажа по пожарной безопасности	Чел.	74	В течение учебного года	Диданов А.Х. (завхоз)
Проведение вводного инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа с новыми работниками	Чел.	-	В течение учебного года	Диданов А.Х. (завхоз)
Проведение медосмотров работников	Чел.	74	В течение учебного года	Абазокова М.Ш. (и.о.директора)
Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ по установленным нормам и перечню профессий и должностей	Чел.	5	По мере необходимости	Диданов А.Х. (завхоз)
Обеспечение работников, связанных с загрязнением, моющими средствами	Чел.	2	По мере необходимости	Абазокова М.Ш. (и.о.директора)
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Чел.	-	В течение учебного года	Абазокова М.Ш. (и.о.директора) Диданов А.Х. (завхоз)
Проведение текущего ремонта классных и подсобных помещений школы	Чел.	77	Июнь, август	Абазокова М.Ш. (и.о.директора) Диданов А.Х. (завхоз)

Перечень
профессий и должностей учреждений, работники которых имеют право
на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других СИЗ
(средств индивидуальной защиты)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1. 2. 3.	Уборщик служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания. Ответственный за электрохозяйство	1.Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые. 4. Перчатки резиновые.	1 бпар 1 пара 2 пары



И.о. директора

М.Ш.Абазокова

Перечень
 профессий и должностей учреждений, работники которых имеют право на бесплатное
 получение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ
 (средств индивидуальной защиты) Д.О

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1. 2. 3.	Уборщик служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания. Ответственный за электрохозяйство	1. Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые. 4. Перчатки резиновые.	1 6 пар 1 пара 2 пары



И.о. директора

М.Ш.Абазокова

М.Ш.Абазокова

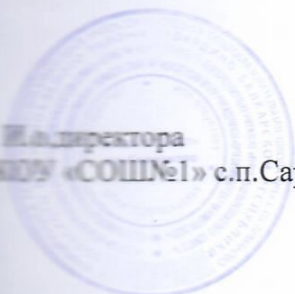
Перечень
профессий и должностей работников, подлежащих предварительным
и медицинским осмотрам

№	Должность	Периодичность прохождения
1	Директор	Ежегодно
2	Заместитель директора по УВР	Ежегодно
3	Заместитель директора по ВР	Ежегодно
4	Главный бухгалтер	Ежегодно
5	Учителя	Ежегодно
6	Социальный педагог	Ежегодно
7	Педагог дополнительного образования	Ежегодно
8	Библиотекарь	Ежегодно
9	Электроник	Ежегодно
10	Завхоз	Ежегодно
11	Делопроизводитель	Ежегодно
12	Уборщик служебных помещений	Ежегодно
13	Рабочий по обслуживанию здания	Ежегодно
14	Рабочий по обслуживанию столовой	Ежегодно
15	Шеф повар	Ежегодно
16	Сторож	Ежегодно
17	Дежурный по режиму	Ежегодно

И.о. директора
МБОУ «СОШ№1» с.п.Сармаково





Абазова М.И.



Перечень
профессий и должностей работников, подлежащих предварительным
и медицинским осмотрам(ДО)

№	Должность	Периодичность прохождения
1	Старший воспитатель	Ежегодно
2	Воспитатель	Ежегодно
3	Педагог дополнительного образования	Ежегодно
4	Бухгалтер	Ежегодно
5	Кладовщик	Ежегодно
6	Младший воспитатель	Ежегодно
7	Повар	Ежегодно
8	Кух.рабочая	Ежегодно
9	Уборщик служебных помещений	Ежегодно
10	Дежурный по режиму	Ежегодно
11	Сторож	Ежегодно

И.о.директора
МКОУ «СОШ№1» с.п.Сармаково  Абазокова М.Ш.



Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Зольского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» с. п. Сармаково

Выписка из приказа

От 15.01.2021г.

№ 8

О назначении ответственного за охрану труда и противопожарную безопасность в МКОУ «СОШ №1» с.п. Сармаково в 2021-2024 учебном году

В целях реализации ст.8 Основ законодательства РФ об охране труда и руководствуясь Правилами пожарной безопасности ППБ-0194 в образовательном учреждении

Приказываю:

1. Назначить ответственным за соблюдение норм противопожарной безопасности завхоза Диданова А.Х.
2. Назначить ответственным за охрану труда заместителя директора по УВР Гашеву С.З.
3. Ответственным Диданову А.Х. и Гашевой С.З. проводить ежеквартально инструктажи по пожарной безопасности и охране труда, обеспечить соблюдение законодательства в школе.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора  Абазокова М.Ш.

С приказом ознакомлены:

Диданов А.Х.
Гашева С.З.



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково
Зольского муниципального района

Выписка из приказа

«15» 01 2021 г.

№ 9

О назначении ответственного за электрохозяйство и электробезопасность
МКОУ «СОШ №1» с.п. Сармаково и лиц, их замещающих в 2021-2024 учебном
году


В целях реализации статьи 8 Основ законодательства РФ об охране труда и,
руководствуясь Правилами эксплуатации электроустановок потребителей /ТЭЭП п.1,2,3

Приказываю:

1. Назначить ответственным за ведение электрохозяйства и электробезопасности по
образовательному учреждению завхоза Диданова А.Х.

И.о. директора  Абазокова М.Ш.

С приказом ознакомлен

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Роспись	Дата
1.	Диданов А.Х.		15.01.2021 г.

