

# Коллективный договор

Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
№2» с. п. Кахун

Урванского муниципального района  
КБР на 2012-2014 г.

От работодателя:

Директор учреждения


 / Нигудова Р.Х./



От работников:

Председатель профсоюзной  
организации учреждения

 / Иббутхов Х.Х./



Утвержден

на общем собрании

трудоустроенного коллектива

протокол № 3 от 16.01.2012

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду в Кабардино-Балкарской Р.С. Урванского района



(Административное здание)

свидетельство № 13 от 2012 г. № 115  
отдел Кабис, Кабиметов Р.А.

## **1. 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 №2»с.п. Кахун.

**1.2.** Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Отраслевое территориальное Соглашение между Управлением образования Урванского муниципального района, Урванским районным комитетом профсоюза работников образования и Советом директоров школ Урванского района;

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

- директор — представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация образовательного учреждения — представитель работников (далее профком).

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключить коллективный договор и контролировать его исполнение.

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе совместителей) являющихся членами профсоюза (ч.3 в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ст.43 ТК РФ);

- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30,31 ТК РФ) и перечисляющих на счет профкома ежемесячно денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления на имя работодателя (ч.6. ст.377 ТК РФ).

**1.5.** Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (в редакции ФЗ от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, комментарии ч.2 ст.43 ТК РФ).

**1.6.** Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (в редакции Федерального Закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ст.44).

**1.7.** Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ст.377 ТК РФ).

**1.8.** Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ст.51 ТК РФ)

**1.9.** Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора (ч.3 ст.68 ТК РФ).

**1.10.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ч.3 ст.43 ТК РФ).

**1.11.** За образовательным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом учредитель закрепляет объекты права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие учредителю на праве собственности. Земельные участки закрепляются за муниципальными образовательными учреждениями в бессрочное бесплатное пользование (п.1 ст.39 Закон РФ «Об образовании»).

**1.12.** Образовательное учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122 — ФЗ), (п.11 ст.39 Закон РФ «Об образовании»).

**1.13.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч.6 в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ч.5 ст.43 ТК РФ)

**1.14.** При реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения, образовательное учреждение вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных такому образовательному учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При изменении статуса образовательного учреждения и его реорганизации в иной не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное (в ред. Федеральных законов от 03.11.2006 №175 — ФЗ, от 05.02.2007 №13 — ФЗ), п.2 ст.34 Закон РФ «Об образовании»).

**1.15.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч.5 в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ, ч.4.ст.43 ТК РФ).

**1.16.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (Ст.43 ТК РФ).

**1.17.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ (ст.43 ТК РФ).

**1.18.** Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Кодексом законов о труде Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

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

**1.20.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего

коллективного договора решаются сторонами.

**1.21.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон), (ч.1 ст.43 ТК РФ).

**1.22.** Коллективный договор признает право руководителя учреждения: (ст.22 ТК РФ)

— заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, 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 (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);

— 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) (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);

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

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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ч.2 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ).

### **1.23. Коллективный договор признает право работника на: (ст.21 ТК РФ)**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ, ст.21 ТК РФ).

**1.24.** Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на: (ст.373 ТК РФ)

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- положение о стимулирующих доплатах;
- график отпусков;
- форма расчетного листа;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, п.3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

## **2. Компетенция и ответственность образовательного учреждения**

**2.1.** Образовательное учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида и уставом образовательного учреждения (п.1 ст.32 Закон «Об образовании»).

**2.2.** К компетенции образовательного учреждения относятся: (п.2 ст.32 Закон «Об образовании»).

**2.2.1.** Материально — техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

**2.2.2.** Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

**2.2.3.** Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их

квалификации;

**2.2.4.** Разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов; (в ред. Федеральных законов от 25.06.2002 №71 — ФЗ, от 01.12.2007 №309 — ФЗ)

**2.2.5.** Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 №309 — ФЗ)

**2.2.6.** Установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

**2.2.7.** Установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования; (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122 — ФЗ)

**2.2.8.** Разработка и принятие устава коллективом образовательного учреждения для внесения его на утверждение; (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122 — ФЗ)

**2.2.9.** Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

**2.2.10.** Самостоятельное формирование контингента обучающихся, воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида и настоящим Законом;

**2.2.11.** Координация в образовательном учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;

**2.2.12.** Определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях. ( в ред. Федерального закона от 21.07.2007 №194 — ФЗ)

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

**3.1.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

**3.2.** Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (П.1 ст.15 Закон РФ «Об образовании»).

**3.3.** Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 апреля текущего года.

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

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

**3.6.** Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата (Ст.187 ТК РФ.)

**3.7.** Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета (ч.3. ст.82 ТК РФ.)

**3.8.** Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок (ч.2 Федерального закона от

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха.**

**4.1.** Начало работы 1 смены — 8 часов 30 минут.

Перерывы между уроками (перемены) — по 10 минут, одна перемена — 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам (ст.333 ТК РФ комментарии).

**4.2.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ.)

**4.3.** Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя. (Федеральный закон от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ).

**4.4.** Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

**4.5.** Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями (ч.9 ст.21 ТК РФ).

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

**4.7.** Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством (Ст. 333 ТК РФ, п.7 комментариев).

**4.8.** Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 49- часовой рабочей неделе (ч.2. Ст.91 ТК РФ.)

**4.9.** Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- директору - 7 дней
- заместителю директора по УВР - 5 дней
- бухгалтеру – 3 дня
- заместителю директора по ВР - 5 дней
- социальному педагогу - 3 дня
- повару - 3 дня
- секретарю (секретарю — машинистке) - 3 дня
- делопроизводителю - 3 дня

**4.10.** Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях (ч.2, ст.116 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 3 дня;
- бракосочетание работника — 3 дня;
- бракосочетание детей работника — 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников — 3 дня

**4.11.** Время отдыха:

Общим выходным днем является воскресенье. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным Законом «О внесении



изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. №201) являются:

- 1 — 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.
- 21 мая — День памяти, Адыгам жертвам русско — кавказской войны 1763 —

1864 гг.

- 28 марта — Возрождение балкарского народа
- Мусульманский праздник Курбан — Байрам

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**4.12.** Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.ст. 113; 153 ТК РФ.)

**4.13.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 — ФЗ.) Кроме педагогических работников дошкольных образовательных учреждений общего назначения, дошкольных групп школ — детских садов; учебных, учебно-методических, методических кабинетов, в том числе входящих в структуру образовательных учреждений; педагогов организаторов; социальных педагогов; воспитателей; педагогов дополнительного образования; методистов; мастеров производственного обучения образовательных учреждений, предприятий и организаций, которым предоставляется 42 календарных дня отпуска, всем педагогическим работникам предоставляется 56 календарных дней, техническим работникам — 28 (ст.334 ТК РФ).

**4.14.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д. (ст.122 ТК РФ.)

**4.15.** Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст.125 ТК РФ)

**4.16.** Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

**4.17.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте до 14 лет.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году.

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

**4.18.** Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с

обучением в соответствии со ст. 173 — 177 Трудового кодекса РФ.

**4.19.** Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка (Ст.335 ТК РФ, п.5 ст.55 Закон РФ «Об образовании»).

**4.20.** Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (ст.262 ТК РФ).

**4.21.** Ненормируемая часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными (тарифно — квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно — бытовых условий;

— периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

## **5. Оплата труда и социальные гарантии**

**5.1.** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по месту работы (ч.5 ст.136 ТК РФ).

**5.2.** Заработная плата исчисляется в соответствии со ст.135 ТК РФ

**5.3.** Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются в соответствии со ст.139 ТК РФ.

**5.4.** Изменение оплаты труда производится в соответствии с Положением об оплате труда.

**5.5.** Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца — 15 и 30 (ч.6 ст.136 ТК РФ).

**5.6.** Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок)

(ч.1.ст.136 ТК РФ)

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ч.2 ст.136 ТК РФ)

**5.7.** Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели — в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90 — ФЗ). (Ст.134 ТК РФ)

**5.8.** Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

**5.9.** 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.

**5.10.** Председателю профсоюзного комитета ежемесячно доплачивать за счет средств работодателя 500 р. за исполнение общественных обязанностей.

**5.11.** Доплата работникам, имеющим отраслевые награды производится доплата к тарифной ставке должностного оклада-10%:

- «Отличник народного образования РФ» ;
- «Почетный работник общего образования РФ» .

- Заслуженный учитель КБР – 15% от заработной платы включая все виды надбавок

- Заслуженный учитель РФ - 15% от заработной платы включая все виды надбавок

- Почетная грамота КБР — 15% от заработной платы включая все виды надбавок (Закон КБР « О государственных наградах КБР» №10 – 2РЗ от 20.12.2001г.)

**5.12.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ч.1 ст.140 ТК РФ)

**5.13.** Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст.137 Трудового кодекса РФ.

**5.14.** Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней (ч.2 ст.142 ТК РФ)

**5.15.** Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии со ст.142 ТК РФ, ст.236 ТК РФ.

**5.16.** При сокращении в течение учебного года количества классов (классов — комплектов, групп), которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки, учитель должен быть уведомлен работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, о возможном изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых учителю выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в прежнем объеме в период после уведомления выполняться уже не будет).

По истечении двух месяцев заработная плата учителю должна выплачиваться до конца учебного года в следующем порядке:

— за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

— в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если учителя невозможно догрузить другой педагогической работой;

— установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если учителя невозможно догрузить другой педагогической работой. (Ст.333 ТК РФ, Комментарии п.3)

**5.17.** Стандартные налоговые вычеты в размерах, предусмотренных статьей 218 Налогового кодекса Российской Федерации

Код 108

<b>Налоговый период</b>	<b>На кого предоставляется вычет</b>	<b>Размер вычета</b>
2012 г	На первого ребенка	1400
	На второго ребенка	1400
	На третьего и каждого последующего ребенка	3000
	На каждого ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет	3000
	На каждого учащегося очной формы обучения аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом первой и второй группы.	3000
	На каждого ребенка единственного родителя	Удвоенный вычет

## **6. Охрана труда и улучшение условий для работающих**

**6.1.** Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора (ст.212 ТК РФ).

**6.2.** Администрация:

— осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (ч.13 ст.212 ТК РФ).

— организывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно — венерологическом диспансере для работников учреждения; (ч.2 ст.213 ТК РФ).

— не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний; (ст.76 ТК РФ).

— разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда; (ч.14 ст.212 ТК РФ).

— создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

**6.3.** Руководитель обеспечивает:

— проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома;

— проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

— наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов (ст.212 ТК РФ).

**6.4.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка (ст.ст. 119,120 ТК РФ).

**6.5.** Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным

(доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении (ст.212 ТК РФ).

**6.6.** Администрация и профсоюзный комитет на приоритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев (ст. 218 ТК РФ).

**6.7.** Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда (Приложение № 4).

**6.8.** Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме (Приложение № 4).

**6.9.** Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте (ст.225 ТК РФ).

**6.10.** Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом (ст.230 ТК РФ).

**6.11.** При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты (ст.ст. 152,154 ТК РФ).

**6.12.** Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами (ст.221 ТК РФ).

**6.13.** Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

**6.14.** Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **7. Разрешение трудовых споров**

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

**7.2.** Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии (ст.384 ТК РФ).

**7.3.** Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права (ст.398 ТК РФ).

**7.4.** Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст.398— 418).

**7.5.** В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения (ст.408 ТК РФ)

## **8. Права профсоюзной организации при выполнении Коллективного договора**

**8.1.** Администрация обязуется:

— производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

— разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году; (ст.ст. 59, ч.3, 374 ТК РФ).

— включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

**8.2.** Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ч.1 ст.370 ТК РФ).

**8.3.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п.1.31 настоящего Коллективного договора.

**8.4.** Председатель профсоюзного комитета может быть уволен работодателем в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий (ст.376 ТК РФ).

**8.5.** Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

— учета мнения профкома, (порядок установлен ст.372 ТК РФ);

— учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен ст.373 ТК РФ);

— согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст.372 ТК РФ).

**8.6.** С учетом мнения профкома производится:

— оформление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу (ст.68 ТК РФ);

— утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

— составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

— установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

— привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);

— привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ч.3, ст.113 ТК РФ);

— установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

— принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

— утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

— определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

— определение сроков проведения аттестации рабочих мест (ст.212 ТК РФ);

— изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ).

**8.7.** С учетом мотивированного мнения профкома производится: (ст.82 ТК РФ)

— расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ч.2 ст.81 ТК РФ)
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ч.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.81 ТК РФ);

**8.8.** По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.
- 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);

**8.9.** С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома (ст.192 ТК РФ).

**8.10.** На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст.59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

**8.11.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **9. Срок действия и формы контроля за выполнение Коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2012 года и действует по 31.12. 2014 года.

Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не более трех лет.

## **10. Приложения к Коллективному договору**

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор (образец);
- дополнительное соглашение к трудовому договору (образец);
- перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы;
- положение «Об установлении надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера»;
- положение «Об оплате труда работников организации»;
- перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день; — соглашение по охране труда.

**«Принято»**

**На общешкольном  
собрании работников**

**МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун**

**Протокол №3 от 16.01.2012 г.**

**«Согласовано»**

**с профсоюзным комитетом**

**Председатель ПК**

**\_\_\_\_\_ /Шибзухов Х.Х./**

**Протокол №3 от 17.01.2012 г.**

**Утверждаю**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_ Нагудова/Р.Х./**

**от 17.01.2012 г.**

**Правила**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального казённого**  
**общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа**  
**№2» с.п. Кахун**



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №2» с.п. Кахун.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

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

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных жаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом школы;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера— не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в Личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения, работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работе в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о уде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя), об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РО «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» и со ссылкой на, соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В, последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и - по письменному заявлению - другие документы (или их

копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие, отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим Советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в, установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие, обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.6. является председателем педагогического совета.

#### **4. Права, обязанности ответственность работников**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и , требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1 прав, имеют право:

4.2.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебников в соответствии с образовательной программой утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знания обучающихся воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядке, устанавливаемом Положением, разработанным в Школе;

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3 Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4 Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории школы;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

1 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3 и 4.5.4 настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школы является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- внеурочные мероприятия, предусмотренные планом ОУ;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий или других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах школы.

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

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

5.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса **РФ**.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.18. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.





## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок за счет бюджетных средств, утвержденным собранием трудового коллектива.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей не него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

### **Соглашение по охране труда**

#### **1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «СОШ №2» с.п. Кахун.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ «СОШ №2» с.п. Кахун. и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

## Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятия	Ед. изм.	Кол - во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за мероприятия	Кол-во работников, кот. улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяж. и вредных работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Обучение пожарной безопасности сотрудников школы		25			Нагудова Р.Х.				
2	Обучение охране труда. Проведение занятий: - «Противопожарный режим в школе» - «Массовые мероприятия в школе»		35							
3	Аттестация рабочих мест по условиям труда	мест	5	18	01.10.2012 г	Нагудова Р.Х.	8	6		
4	Разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий				25.02.12 г.	Тохов Л.М, Шибзухов Х.Х.				

	труда в образовательном учреждении									
5	Разработка инструкций по пожарной безопасности, технике безопасности				25.01.2012 г					
6	Проведение тренировок по эвакуации детей и сотрудников школы в случае пожара, стихийных бедствий.		390		1 раз в четверть	Преподаватель ОБЖ – Шибзухов Х.Х.				
7	Организация обучения и проверки знаний работников МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун по электробезопасности		20							
8	Обеспечение пожарной безопасности. Приобретение противогазов	штук	5	2		Преподаватель ОБЖ- Шибзухов Х.Х, Завхоз- Тохов Л.М.				

9	Организация работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. Организация Правил дорожного движения.		230		Классные руководители					
10	Разработка инструкций по охране труда.				До 15.09.2012 г.					
11	Социальное страхование от несчастных случаев в школе									
12	Замена осветительных приборов по мере необходимости.	шт	30	0,6		Тохов Л.М.- Завхоз				
13	Обеспечение спецодеждой		7	2	В течение 2013					
14	Проведение радиометрического обследования			2	08.07.2011 г.	Испытательная пожарная лаборатория по КБР				
15	Испытания сопротивления изоляции электрооборудования (электропроводки)			5	20.01.13 г.	Электроизмерительная лаборатория, КБР, г.Нальчик, пр.Кулиева, 19 а, кв. 11				
16	Медицинский осмотр		50		Сентябрь 2012					

17	обучение и проверка знаний по охране директора,его замов,уполномоченного лица по охране труда	чел.	3	11	сентябрь 2012г					

Директор МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

\_\_\_\_\_ /Нагудова Р.Х./

Председатель П.К.

\_\_\_\_\_ /Шибзухов Х.Х./



## **Должности работников учреждений образования.**

- Руководитель (директор, начальник учреждения, заведующий);
- Заместитель руководителя по учебной части, воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, по инновации;
- Учитель;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Классный руководитель;
- Социальный педагог;
- Педагог психолог;
- Педагог организатор;
- Педагог дополнительного образования;
- Инструктор по физической культуре;
- Инструктор по труду;
- Секретарь учебной части.

### ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ **и профессий**, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

#### НОРМЫ

№ п/п	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук	При работе с органическими растворителями	800 г

## ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.**

- Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.
- Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.
- Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
- Вывоз мусора и нечистот.
- Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
- Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
- Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- Работы с использованием химических реактивов, а так же с их хранением (складированием).
- Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей. Работа за дисплеями ЭВМ.
- Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
- Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

## Перечень работ с неблагоприятными условиями труда

№	Должности	%
1	Учитель химии	8,4
2	ИВТ	12
3	Сторож	35
4	Технички	12
5	Дворник	12
6	Бухгалтер	12
7	Электроник	12
8	Секретарь	12
9	Повар	12
10	Кухонный рабочий	12
11	Гардеробщик	12
12	Рабочий по ремонту	12

**Должности работников МКОУ 2СОШ №2» с. п. Кахун**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Виды работы</b> <b>основная</b> <b>совместитель</b> <b>ство</b>
1	Нагудова Роза Хамзетовна	Директор	основная
2	Кокоева Фатима Шагировна	Зам. директора по УВР Учитель математики	основная
3	Карданова Аксана Жабраиловна	Зам. директора по ВР Учитель русского языка и литературы	основная
4	Шибзухова Татьяна Александровна	Зам. директора по инновации Учитель математики, психолог	основная
5	Жамборова Ольга Гумаровна	Учитель русского языка и литературы	основная
6	Жамборова Марина Руслановна	Учитель русского языка и литературы	основная
7	Березгова Аида Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	основная
8	Сокурова Жанна Мухамедовна	Учитель русского языка и литературы	основная
9	Тохова Залина Валерьевна	Учитель русского языка и литературы	основная
10	Емзагова Рита Хатуевна	Учитель математики	основная
11	Тарчекава Жанета Даудиевна	Учитель математики	основная
12	Альборова Фатима Михайловна	Учитель математики	основная
13	Кошиева Анета Мухажидовна	Учитель математики, социальный педагог	основная
14	Бекшокова Лялюса Султановна	Учитель кабардинского языка и литературы	основная
15	Кажарова Зита Милиеена	Учитель кабардинского языка и литературы	основная
16	Гетокова Рима Юрьевна	Учитель кабардинского языка и литературы	основная

17	Лешкенова Мадина Мухамедовна	Учитель английского языка	основная
18	Березгова Лариса Латифовна	Учитель английского языка	основная
19	Артабаева Джульетта Артуровна	Учитель информатики	основная
20	Шибзухова Хамсина Хатифовна	Учитель истории	основная
21	Чилова Вера Мачроиловна	Учитель истории и обществознания	основная
22	Нувахова Светлана Дмитриевна	Учитель физики	основная
23	Кокоев Руслан Мухамедович	Лаборант	основная
24	Карданова Жанна Наурбиевна	Учитель химии	основная
26	Карданова Тира Нургалиевна	Учитель географии	основная
27	Нашапигова Ирина Мухамедовна	Учитель технологии	основная
28	Шибзухов Хачим Хатуевич	Учитель технологии, физической культуры, ОБЖ	основная
29	Семенов Аскер Артурович	Учитель физической культуры	основная
30	Езиева Фатимат Алиевна	Учитель музыки	основная
31	Езиева Вероника Барисовна	Учитель начальных классов	основная
32	Гетокова Марина Астемировна	Учитель начальных классов	основная
33	Карданова Светлана Чамаловна	Учитель начальных классов	основная
34	Водахова Марита Мухажидовна	Учитель начальных классов	основная
35	Гучаева Асият Хасановна	Учитель начальных классов	основная
36	Кандохова Лариса Хасановна	Главный бухгалтер	основная
37	Гуляжинова Мариет Шамсудиновна	Психолог	основная
38	Молова Раиса Семеновна	Библиотекарь	основная
39	Тохов Леонид Меканович	Завхоз	основная
40	Бадракова Фатимат Барасбиевна	Техничка	основная
41	Семенова Аксана Хамзетовна	Техничка	основная
42	Тхаголегова Марина Анатольевна	Техничка	основная
43	Кокоева Мализа Башировна	Техничка	основная

44	Гешева Ирина Бекмурзовна	Повар	основная
45	Кушхова Лариса Суадиновна	Техничка	основная
46	Кошиева Лера Нажмудиновна	Кухрабочая	основная
47	Тохтамышева Амина Резионовна	Секретарь-машинистка	основная
48	Гетокова Женя Хазрутовна	Гардеробщица, дворник	основная
49	Альботов Мухарби Мачраилович	Сторож	основная
50	Мажажихов Руслан Ибрагимович	Сторож	основная

## **Должности работников учреждений образования.**

- Руководитель (директор, начальник учреждения, заведующий);
- Заместитель руководителя по учебной части, воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, по инновации;
- Учитель;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Классный руководитель;
- Социальный педагог;
- Педагог психолог;
- Педагог организатор;
- Педагог дополнительного образования;
- Инструктор по физической культуре;
- Инструктор по труду;
- Секретарь учебной части.



Список работников с ненормированным рабочим днём:

-директор;

-заместитель директора по УВР;

-заместитель директора по ВР;

-бухгалтер;

-социальный педагог;

-психолог;

-повар;

-секретарь;

-библиотекарь.