

От работодателя:



От работников:



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №7 им. М. Горького»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

с 2021 по 2024 год.

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива

Протокол №1

от 15.12.2021 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Государственном казённом учреждении – «Центре занятости населения в Муниципальном образовании «город Кизляр»

Регистрационный № 297 от 25.03 2022 г.

Директор ГКУ РД ЦЗН в МО «город Кизляр» (Л. Д. Чудинова)

г. Кизляр

2022 г.



Коллективный договор между руководителем Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра Республики Дагестан и коллективом работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД

Организационно-правовая форма собственности – муниципальная

Численность работающих в учреждении 88 человека, членов профсоюза – 88;

Дата принятия коллективного договора 2022 г.

Срок действия коллективного договора – три года.

Коллективный договор с приложениями представлен на 107 листах.

Количество разделов в договоре 11, в том числе:

1. Общие положения;
2. Трудовой договор. Регулирование производственных и трудовых отношений;
3. Рабочее время;
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
5. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров.
6. Предоставление отпусков;
7. Оплата и стимулирование труда;
8. Охрана труда и здоровья;
9. Социальные гарантии и компенсации;
10. Обязательства Профкома и коллектива работников;
11. Заключительные положения.

Количество приложений 12, в том числе:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда;
3. Соглашение по охране труда;
4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
5. Годовой календарный учебный график на 2021 – 2022 учебный год.
6. Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 им. М. Горького» городского округа «город Кизляр».
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы и сроки использования средств.
9. План оздоровительно – профилактических мероприятий работников МКОУ СОШ №7 им. М. Горького г. Кизляра РД.

10. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.
11. Перечень профессий работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
12. Перечень профессий работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается доплата.

1. Общие положения.

1.1 *Коллективный договор* – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Целью Коллективного договора является реализация государственной политики в сфере труда.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между коллективом работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, представляемым Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в лице председателя Тимошенко Н. Е., с одной стороны, и работодателем, представляемым директором Учреждения Сабутовой З. К., с другой стороны, действующим на основании Устава Учреждения

1.3. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании в РФ» и иных федеральных законах РФ, нормативно – правовыми РД в сфере образования, Уставом школы и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны, социальных гарантий труда и т.д.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон в целях определения взаимных обязательств сторон, по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, повышения эффективности деятельности трудового коллектива, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот работников, решения вопросов охраны труда работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД.

1.6. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.7. Всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов представляет Профсоюзный комитет МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, деятельность которого направлена:

- на улучшение условий труда и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в т. ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.

1.8. Работодатель и его органы признают право профсоюзного комитета на заключение Коллективного договора от имени работников и обязуются учитывать мнение Профкома по всем вопросам деятельности учреждения проектам реализации текущих и перспективных образовательных планов и программ.

1.9. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлён на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за два месяца до окончания срока действия данного Договора.

1.10. В течение срока действия Договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном трудовым законодательством. Изменения и дополнения в Договор подлежат регистрации в государственном учреждении – центре занятости населения в муниципальном образовании ГКУ РД ЦЗН МО «город Кизляр». Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников. Иные условия Договора, улучшающие условия, положение работников по сравнению с предусмотренными Законодательством, являются обязательными для выполнения сторонами подписавшими договор. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Профсоюзная организация осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства.

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

1.12. Стороны определяют следующую форму управления через Профком: по согласованию Профкома.

2. Трудовой договор

Регулирование производственных и трудовых отношений.

2.1. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в некоторых случаях, установленных ст.63 Трудового кодекса

Российской Федерации, лица, не достигшие указанного возраста. На отдельные виды тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями могут приниматься лица не моложе восемнадцати лет.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предъявляемым ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В число обязательных условий трудового договора включаются такие условия, как объем учебной нагрузки (для педагогических работников), режим и продолжительность рабочего времени, льготы, условия оплаты труда, обязанности работодателя, трудовая функция.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с

учетом мнения профкома. Установление учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск. Работодатель должен ознакомить работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года до ухода работника в очередной отпуск.

При установлении педагогическим работникам, для которых МКОУ СОШ№7 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предмета в классах. Преемственность классов не сохраняется по выпускным классам и при объединении (разделении) классов. В этих случаях педагогическому работнику может быть предоставлена нагрузка в других классах, если работа в них соответствует должности, квалификации, и если иные условия не оговорены при заключении трудового договора.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, как в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

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

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

2.6. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других школ предоставляется только в том случае, если учителя, для которых МКОУ СОШ№7 является местом основной работы, обеспечены в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным в ст. 77, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. О мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении, возможными последствиями которых

могут быть изменения условий труда работников Работодатель обязан уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможным расторжениям трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении

численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п. 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.14. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- лицам, награждённым государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж работы менее 1 года.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата регулируется ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные места, соответствующие уровню квалификации высвобождаемого работника или не требующие специального образования (вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа). Если такая работа у работодателя отсутствует или работник отказался от предложенной работы, трудовой договор прекращается.

2.16. **Работодатель обязан** исполнять следующие обязанности, вытекающие из трудового законодательства:

- обеспечить право работника на справедливые условия труда, в том числе, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечить право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в сроки, установленные законодательством;
- обеспечить право работников на объединение с целью защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечивать право на разрешение индивидуальных, коллективных, трудовых споров, а также право на забастовку в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами; обеспечивать право работника на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника в случае необходимости к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудового кодекса Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными действующими нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. Основные трудовые права и обязанности работников соответствуют правам, закрепленным в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, содержащих нормы трудового права.

2.18. *Работник имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащих нормы трудового права;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Педагогический работник имеет право:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- право педагогических работников, которые проживают и работают в сельских населенных пунктах на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размеры такой компенсации устанавливаются Правительством РФ;
- педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена выплачивается компенсация за работу по подготовке и его проведению. Размеры такой компенсации устанавливаются субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, которые выделяются на проведение ЕГЭ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором для педагогических работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

2.19. **Работник обязан** в соответствии со ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка.

2.20. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.22. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3. Рабочее время.

3.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Режим рабочего времени работников Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, штатным и учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения Профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями,

возлагаемыми на них. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ).

3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

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

– по согласованию между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.6. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

3.7. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.

3.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя, с учетом мотивированного мнения представительного органа.

3.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. График работы на период каникул утверждается директором учреждения.

Педагогические работники во время каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

3.13. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается суммированный режим работы согласно графику работы. Работа осуществляется по сменам, продолжительность смены не более 12 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

На период непредвиденного отсутствия работника по производственной необходимости для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их письменного согласия. При этом режим работы работника изменяется, т.е. устанавливается продолжительность рабочей смены согласно графику до 12 часов в смену. Работники чередуются по сменам равномерно.

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

3.15. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыва между занятиями более 2 часов, а также с учетом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалой трудности учебных предметов в соответствии с Сан Пи Н 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.16. Педагогические работники осуществляют дежурство по учреждению. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий (смены) и продолжается не менее 20 минут после их окончания.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации или переподготовки (ст.187 ТК РФ).

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 (ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Работодатель создает условия и обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно

прилагаемого к Договору Плана повышения квалификации и подготовки кадров, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования для получения ими образования соответствующего уровня впервые:

- предоставление оплачиваемого отпуска во время учебных сессий;
- предоставление отпуска за свой счет, в случае если работник получает второе образование.

4.4 Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны производиться исходя не только из интересов Учреждения, но и потребностей личностного роста работника.

4.5. Работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя не реже раз в 3 года (ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

5. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров.

Работодатель обязуется:

5.1. Совместно с учётом мнения выборного органа представителя коллектива определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, в возрасте от 25 до 65 лет. (абзац 4 пункта «в» Указ Президента РФ от 07. 05. 2012 года за № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки»). Перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

5.2. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование по профилю не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об организации в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ)

5.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы.

5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, осваивающим программы кадров в аспирантуре (адъюнктуре) получающим среднее профессиональное образование при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 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 профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т. д.).

5.6. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), в том числе работников в возрасте от 25 до 65 лет. (абзац 4 пункта «в» Указ Президента РФ от 07. 05. 2012 года за № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки).

5.7. Создавать (выделять) квотируемые рабочие места для приёма на работу инвалидов и иных граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с установленной органом местного самоуправления квотой.

6. Предоставление отпусков.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, а также сроками выделенных санаторных путевок.

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

О времени начала оплачиваемого отпуска работники учреждения должны быть извещены не позднее, чем за две недели до его начала, под роспись.

Основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях (ст. 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации следующим работникам;

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

– мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

6.3. работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3-х календарных дней согласно ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может переноситься на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми, по их письменным заявлениям (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- сотрудники, которые ухаживают за родственником – инвалидом I группы (ст. 263 ТК РФ)

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям;

6.6. Работодатель обязан предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы согласно (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – 14 календарных дней;
- пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -3 дня;
- за высокие показатели знаний учащихся по результатам административных контрольных работ, итоговой аттестации учащихся, за победу учащихся в районных, республиканских олимпиадах и конференциях-5 дней;
- членам профкома - 3 дня;
- сотрудникам у которых 3 и более детей до 18 лет, а младшему не исполнилось 14 лет. Предоставлять отпуск в любое время на основании их заявления и без учета графика

отпусков. (ст. 262. 2 ТК РФ). Если в период пандемии правительство дополнительно вводит нерабочие дни, эти сотрудники в праве отозвать заявление на отпуск, предоставляемый в этот период и перенести его на другое время

6.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Учредителем.

6.8. Для ухода за детьми – инвалидами детства, до достижения ими 18-летнего возраста, одному из работающих родителей или лицам, их заменяющим, по их заявлению предоставляется 4 оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации), которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой.

6.9. Нерабочие праздничные дни приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

- Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, разрешить предоставить женщинам имеющим детей в возрасте до 14 лет и детей инвалидов до 16 лет (освобождение по их просьбе, от привлечения к сверхурочным работам в выходные дни, предоставление отпусков в удобное для них время).

- Женщинам, состоящим на учёте в женской консультации (по беременности) разрешить посещать врачей в установленное для них время по заявлению с сохранением з/п и кормящим матерям – на время кормления до 1,5 лет.

- Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. (осн. Ст. 267 ТК РФ).

Работникам совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня на время прохождения сессий.

- Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником. В следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- для проводов детей на военную службу – от 3 до 5 календарных дней;

- рождения ребенка – от 3 до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу воспитывающего ребёнка до 14 лет без матери и другим лицам согласно ст. 263 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью – 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен

к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается;

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет, продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. (осн. ст. 258 ТК РФ) Запрещается направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение их к работе в нерабочие праздничные выходные дни. (осн. ст. 259 ТК РФ).

- Работнику, имеющему трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время. (ФЗ глава 41 ТК РФ ст. 262.2)

- Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

- При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме следующих работников: беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Работодатель имеет право по производственной необходимости и при наличии финансовых средств отозвать из отпуска работника с его письменного согласия. При этом неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в течение текущего года или присоединяются к следующему отпуску.

7. Оплата и стимулирование труда.

7.1. Основные понятия и определения главы в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации трактуются так:

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами,

иными нормативными правовыми актами, Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления. Педагогическим работникам устанавливаются должностные оклады (ставки заработной платы) в зависимости от требований к уровню образования, квалификации и стажу работы по специальности; учебно-вспомогательному персоналу – по соответствующим должностным окладам; определяются виды, размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Постановлением руководителя администрации муниципального образования ГО «город Кизляр» и выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных средств на оплату труда учреждения и согласно принятому Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ СОШ №7 (приложение). Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителю и заместителям руководителя школы устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда и включает в себя:

- показатели квалификации (образование, стаж, педагогический опыт, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания в соответствии с которым регулируется размер ставки (должностной оклад) работника).
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- объем учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации.

Выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

- особенности начисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительную оплату за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда по итогам аттестации рабочих мест;

– дополнительную оплату педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое) при условии наличия фонда;

– выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

7.5. Выплата заработной платы производится 10 и 20 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты производится накануне этих дней. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, перечисляется на указанный работником счет в банке, либо перечисляется на пластиковую карточку.

7.6. Работникам, имеющим почетное звание, ученую степень, награды Российской Федерации, повышение должностных окладов (ставок заработной платы) производится только по одному основанию.

7.7. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем в день выдачи заработной платы.

7.8. Выплатами компенсирующего характера являются доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, доплаты молодым специалистам 50%.

7.9. Размеры выплат компенсационного характера молодым специалистам установлены в приложении, утвержденном постановлением Главы муниципального образования ГО «город Кизляр», при этом молодыми специалистами являются граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее, среднее профессиональное образование, впервые поступившие на работу в соответствии с полученной специальностью и заключившие трудовой договор со школой на срок не менее трех лет.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются Положением об оплате труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, разработанного в соответствии с постановлениями Главы Муниципального образования ГО «город Кизляр»

7.10. Выплаты стимулирующего характера направляются на премирование работников по результатам работы за определенный период (месяц, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи, а также выплату надбавок за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда.

7.11. Размеры премий, материальной помощи, а также надбавок за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда, распределяются комиссией по распределению компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Средняя

общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, разработанного на основании постановления Главы Муниципального образования ГО «город Кизляр» в пределах средств, направленных на оплату труда и утверждаются приказом директора школы.

7.12. Размер повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы), тарифных ставок работникам МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД, производится в соответствии с приложением к постановлению администрации Муниципального образования ГО «город Кизляр» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования»:

– Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого - медико-педагогической комиссии;

– Педагогическим работникам за наличие первой и высшей квалификационной категории;

– Руководителям и педагогическим работникам учреждений образования, имеющим почетные звания «Почётный работник РФ», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель РД»; (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания).

7.13. 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) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.14. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. При невыполнении норм труда (должностных инструкций) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже среднемесячной заработной платы работника.

При невыполнении норм труда (должностной инструкции) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненных работ.

7.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

– счетной ошибки;

– если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (ч.3 ст.157 Трудового кодекса Российской Федерации);

– если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральным законодательством – 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании по нескольким исполнительным листам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы (ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации).

Доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания) осуществляется в пределах установленной для данного работника продолжительности рабочего времени. Размер доплат определяется соглашением сторон трудового договора (ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.16. За работниками, направленными на обязательное медицинское обследование (осмотр), средняя заработная плата сохраняется на все время освобождения от работы (по приказу работодателя).

7.17. При увольнении работника, выплата всех причитающихся ему сумм производится в последний день его работы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.18. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 (три) дня до начала очередного отпуска.

7.19. Юбилеям – работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере до 100 % среднего месячного оклада. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста, кратного пяти.

7.20. Премирование работников допускается по согласованию Профкома.

8.Охрана труда и здоровья.

8.1 Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя. В связи с чем, он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия.

В этих целях Работодатель обязан:

- разработать и реализовать комплексный план улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в учреждение;
- организовать проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией;
- после проведения аттестации рабочих мест предоставить работникам льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством;
- разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома;
- создать в школе комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе должны входить члены профкома;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу работниками учреждения независимо от стажа, опыта работы и квалификации инструктаж по охране труда на основании правил и инструкций по технике безопасности с учётом конкретных условий работы, по оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

Инструктаж проводится по следующим основным видам:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- в соответствии с законодательством обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- в случае причинения вреда жизни или здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещать ущерб в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации), при отсутствии обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности;

– вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, не достигших возраста 15 лет;

– по решению уполномоченного по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

В случае получения травмы на производстве при выполнении служебных обязанностей все необходимые материалы передаются в Кизлярский Филиал Фонда социального страхования.

8.3. Работодатель обеспечивает условия труда женщин:

– не привлекая к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляя в командировки беременных женщин;

– беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением снижать нормы выработки, нормы обслуживания или переводить на другую работу, более легкую;

– запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом, перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

8.4. Работники обязаны:

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда в школе;

– соблюдать инструкции по охране труда.

8.5. Не допускается к работе работник:

– появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, с обязательным медицинским освидетельствованием;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не прошедший (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медосмотра.

8.6. Профком обязан:

- принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, разрабатывать рекомендации и проводить мероприятия, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- по итогам учебных периодов проводить собрания работников по вопросам охраны труда, предупреждения болезней и травм на производстве и в быту;
- обеспечить контроль создания и соблюдения безопасных и здоровых условий труда на производстве;
- принимать участие в разработке нормативно-технической документации по охране труда, контролировать сохранение в этих документах существующих прав работников на безопасные условия труда;
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей, не достигших возраста 15 лет, работников учреждения.

8.7. Работодатель ежегодно до 1 октября проводит все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

8.8. Работодатель организует текущий ремонт помещений Учреждения, станков и механизмов, электрооборудования и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Работодатель по представлению Профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

8.9. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

8.10. Работодатель отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

8.11. Работодатель и уполномоченный по социальному страхованию проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

8.12. В свободное от учебных занятий время в целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий Работодатель предоставляет спортзалы Учреждения работникам и членам их семьи на время не менее двух часов ежедневно.

9. Социальные гарантии и компенсации.

9.1. **Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9.2. **Компенсации** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

9.3. Администрация ходатайствует перед органами местного самоуправления об улучшении жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

9.4. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, по их заявлению Работодатель устанавливает сокращенный на один час рабочий день.

9.5. По ходатайству Профсоюзного комитета и личному заявлению матери, имеющей ребенка – инвалида или ребенка, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, Работодатель представляет отпуск за свой счет до достижения ребенком шестилетнего возраста с сохранением места работы.

9.6. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам согласно Положению о видах материальной помощи.

9.7. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам по согласованию Профкома.

9.8. В день сдачи крови и её компонентов работником он освобождается от работы в учреждении. Помимо этого работнику после сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок в дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10. Обязательства Профкома и коллектива работников.

10.1. Профсоюзный комитет как представитель работников *обязуется*:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с уполномоченным по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- периодически, не реже одного раза в три месяца, проверять выполнение Администрацией предложений комиссии по охране труда, добиваться их реализации;
- периодически (два раза в год) проверять выполнение условий Договора;

- контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников;
- организовывать на добровольческих началах проведение “субботников” в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года;
- содействовать вовлечению работников и членов их семей в проведение оздоровительных мероприятий с целью укрепления здоровья;
- максимально использовать спортзал для проведения Дней здоровья и спортивных мероприятий в дни каникул для работников, членов их семей;
- ходатайствовать о поощрении работников перед администрацией;
- разрабатывать и утверждать график дежурства учителей;
- совместно с администрацией осуществлять контроль над исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

10.2. Коллектив работников Учреждения обязуется:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения. За совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенные трудовые обязательства возлагается дисциплинарное взыскание;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации;
- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу;
- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию не реже чем 1 раз в 3 года;
- содействовать Администрации в улучшении морально психологического климата в коллективе;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений;
- участвовать в осуществлении Программы развития Учреждения, Программы воспитательной системы, Программы взаимодействия семьи и школы, других целевых программ;
- участвовать в создании рабочих учебных планов по предметам, других локальных актов и положений, регламентирующих деятельность Учреждения;
- участвовать в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;
- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне;
- поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- содействовать личностному росту учащихся, их духовно-нравственному становлению;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего среднего (полного) и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

11. Заключительные положения.

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора *МКОУ СОШ №7*, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнерства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора **ежегодный план мероприятий** по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников **не реже одного раза в год**.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках 15 дней осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней получения соответствующего письменного запроса¹.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную, административную (ст. 5.31 КоАП РФ) и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

От работодателя:

Руководитель учреждения

З. К. Сабутова



От работников:

Председатель ПК ППО

Н. Е. Фимоненко



Приложение к Коллективному договору №1

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького

городского округа «город Кизляр»

Республики Дагестан.

г. Кизляр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем «Правила» – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. «Правила» определяют условия труда работников МКОУ СОШ №7 г. Кизляра РД, их обязательства, правовую и социальную защищенность.

1. 2. Настоящие правила имеют цель способствовать выработке у работников организации более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2. 1. Работниками МКОУ СОШ №7 г. Кизляра РД» могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 16-ти летнего возраста. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2. 2. Прием на работу производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме.

2. 3. При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2. 4. При приеме работнику может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев с соблюдением условий по ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2. 5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2. 6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его:

- с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.9 Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это изменение не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.10 Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор в соответствии со ст.59 ТК РФ).

2.11 Прекращение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации организации на основании ст.81 ТК РФ, в т. ч. в следующих случаях:

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. Состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если его нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации предприятия.
- При увольнении с работы по инициативе работника, он обязан предупредить об этом администрацию письменно за две недели до предполагаемого увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.
- Работник считается уволенным после издания приказа о его увольнении, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием

причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под расписку.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. Работники МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД» обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, инструмент.

3.5. Педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности. Их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. 1. Администрация МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в соответствии со статьей 72 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае производственной необходимости администрация МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже заработной платы по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временного или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4. 2. Работодатель обязан:

- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда;
- правильно организовать труд работников в соответствии с современными требованиями. Создать условия для максимальной реализации каждым работником своих знаний и способностей к высоко производительному и качественному труду;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки: 10 числа каждого месяца.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших технологий, передового опыта;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением всеми работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении делами учреждения, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и создавать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать жалобы и критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника: 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; 5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

4. 3. Работодатель несет ответственность:

- Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ “Об образовании”.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать: для мужчин – 40 часов в неделю; для женщин – 36 часов в неделю.

5.2 В МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом не позднее 15 декабря. График доводится до сведения всех работников.

5.5. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Продолжительность рабочего дня других сотрудников школы определяется графиком, утверждённым директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.

5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части точно в срок.

5.13. Учитель и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы.

5.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

5.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с предоставлением одного дня отдыха или оплаты в соответствии ТК РФ.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медосмотр, а работники столовой – 2 раза в год.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, продолжительностью 1,5 – 2 часа, МО – 1 раз в четверть.

5.21. Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя и другие работники школы обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписания уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- выражаться нецензурными словами, курить.

5.24. Работникам предоставляются :

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска: педагогическим работникам – 56 календарных дней, МОП – 28 календарных дней;

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии со ст. 191 ТК РФ к работникам предприятия применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление на звание лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрять можно всех сотрудников школы, не имеющих неснятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.

Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковский счет работника. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 20 число каждого месяца.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием: - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя: - ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.) иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с положением по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Самарской области; - доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, - выплаты стимулирующего характера.

7.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитается работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований: - при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией; - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет); 21 - при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом; - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в год окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается доплата к должностному окладу сроком до 3 лет при нагрузке не менее 1 ставки из муниципального бюджета в размере, определенном Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012 № 565.

7.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

7.12. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

7.13. Время приостановки, работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работник

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинированного или общественного воздействия.

8.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1

статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами.

8.3 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжести совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4 Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст.193 ТК РФ. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6 Данные о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не заносятся.

8.7 К нарушителям трудовой дисциплины применяются другие меры, предусмотренные положением о стимулирующих выплатах в организации.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией и работником, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае не разрешения споров путем переговоров они решаются в установленном действующим законодательством порядке.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 7 им. М. Горького»
городского округа «город Кизляр».**

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

Тимошенко Н.Е.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ СОШ №7
Сабутова З.К.

«31» августа 2021 г.

Приказ № 109 от 31.08.21 г.



Приложение к Коллективному договору № 2

Положение

**об оплате труда работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 7 им. М. Горького» городского округа «город Кизляр».**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №7 им. М. Горького» ГО «город Кизляр» (далее – Положение МКОУ СОШ №7) разработано в соответствии с:

- Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан»
- Положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства образования и науки республики Дагестан, утвержденное постановлением Правительства республики Дагестан от 8 октября 2009 г. №345(Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, 19, ст. 934; 2010, 13, ст. 674; 2011, 12, ст. 477; 18, ст. 813; 20, ст. 922; 2012, 19, ст. 816; 20, ст. 866; 2013, 5, ст. 309; 20, ст. 1335), 2019, 1 марта, №05002003816 (№ 28 от 27.02.19г), 2021, 30 апреля № 05002007073 (от 27.04.21г № 89);
- Постановлением Правительства Республики Дагестан «О внесении изменений в «Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства образования и науки республики Дагестан» от 30 июля 2021 г. №195.
- Постановлением Администрации ГО «город Кизляр» РД «О внесении изменений в «Положение об оплате труда работников казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций ГО «город Кизляр» от 25 мая 2021 г. №270, от 03 сентября 2021г № 600.
- Приказом № от 26.05.2021 г. по МКОУ СОШ №7

1. 2. Системы оплаты труда работников МКОУ СОШ №7 включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами (соглашениями), локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с действующим законодательством Правительства РФ, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, городского округа «город Кизляр» и настоящим Положением с учетом решения представительного органа работников (профсоюза).

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих учреждения, по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 июля 2021 г. №195 «О внесении изменений в «Положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций, находящихся в ведении министерства образования и науки республики Дагестан».

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКОУ СОШ №7 устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. С учетом условий труда работникам МКОУ СОШ №7 устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.6. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда (в том числе оклад (должностной оклад) или ставка заработной платы работника МКОУ СОШ №7, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Финансовое обеспечение расходных обязательств городского округа, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, а также на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам на соответствующий финансовый год.

1.8. В случаях, когда месячная заработная плата работника МКОУ СОШ №7, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по работе, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно.

2. Размеры окладов (должностных окладов) работников МКОУ СОШ №7, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления.

2.1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников МКОУ СОШ №7 устанавливаются в следующих размерах:

2.1.1. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
Вожатый; секретарь учебной части	5236

2.1 2. профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
1-й квалификационный уровень	старший вожатый: при наличии I квалификационной категории; при наличии высшей квалификационной категории	13535 14616 15787
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог: при наличии I квалификационной категории; при наличии высшей квалификационной категории	14616 15787 17050
3-й квалификационный уровень	педагог-психолог: при наличии I квалификационной категории; при наличии высшей квалификационной категории;	14616 15787 17050
4-й квалификационный уровень	педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед): при наличии I квалификационной категории; при наличии высшей квалификационной категории	14616 15787 17050

	учитель: при наличии I квалификационной категории; при наличии высшей квалификационной категории	15792 17053 18331
--	--	-------------------------

В оклады (должностные оклады) педагогических работников включен размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.4.Повышающие коэффициенты за специфику работы определяются в следующих размерах:

Основание для установления повышающего коэффициента	Коэффициент за специфику работы, %
1	2
Общеобразовательные учреждения:	
индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения	13
логопедические пункты	13

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты суммируются.

2.2. Повышающий коэффициент за наличие звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Дагестан», «Народный учитель Российской Федерации» и «Народный учитель Республики Дагестан» увеличивает оклад (должностной оклад) педагогических работников МКОУ СОШ №7 на **8 процентов**. При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному, имеющему наибольшее значение.

2.3. Повышающие коэффициенты применяются при исчислении выплат по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Установление повышающих коэффициентов образует новый оклад, и выплаты компенсационного и симулирующего характера исчисляются исходя из нового оклада.

3. Условия оплаты труда директоров, заместителей директоров

3.1. Заработная плата директоров, заместителей директоров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера директору МКОУ СОШ №7 принимается главой городского округа «город Кизляр».

Решение о премировании заместителей директора МКОУ СОШ №7 принимается директором МКОУ СОШ №7.

Условия оплаты труда руководителя МКОУ СОШ №7 устанавливаются в трудовом договоре, заключенном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2. Размер должностного оклада руководителя МКОУ СОШ №7 определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В качестве показателя эффективности работы директора МКОУ СОШ №7 по решению главы городского округа «город Кизляр» может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом, без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлением администрации городского округа «город Кизляр».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ №7 (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом учредителя соответствующих ОО, в кратности от 1 до 3.

Должностные оклады заместителей директоров МКОУ СОШ №7 устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя МКОУ СОШ №7.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение (педагогические работники).

Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», устанавливается Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ №7, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя МКОУ СОШ №7 и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) (без учета повышения за работу в сельской местности и специфику работы), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат, не предусмотренных системой оплаты труда и материальной помощи) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

Для определения должностного оклада руководителя учреждения вводится коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления исходя из группы по оплате труда.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле:

Орук. = З Пер x К, где:

Орук. — должностной оклад руководителя;

ЗПер — размер средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения;

К — повышающий коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.

3.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количества показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, количество работников, наличие компьютерных классов и т.д.).

Размеры повышающего коэффициента для определения должностного оклада руководителя учреждения по группе оплаты труда и объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательным учреждением, утверждаются постановлением администрации городского округа «город Кизляр».

3.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие увеличения средней величины заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

3.6. Администрация городского округа «город Кизляр» устанавливает директорам учреждений выплаты стимулирующего характера и вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений. Премирование директоров учреждений осуществляется в соответствии с положением о премировании, утверждаемым нормативным актом администрации городского округа «город Кизляр». Премирование заместителей директора и главного МКОУ СОШ №7 осуществляется в соответствии с положением о премировании, утверждаемым нормативным актом учреждения.

3.7. Директорам учреждений и их заместителям по согласованию с администрацией городского округа «город Кизляр» разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, но не более 12 часов в неделю.

Определение размеров заработной платы директоров и заместителей по основной должности и работе по специальности, выполняемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117, работникам МКОУ СОШ №7 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

К указанным выплатам относится доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в повышенном размере от 4 до 12 процентов оклада, тарифной ставки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости на таких работах. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. Директор МКОУ СОШ №7 принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников МКОУ СОШ №7.

4.3. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, для учреждений образования относятся:

а) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (данный подпункт не распространяется на директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

г) доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер компенсационных выплат (процентов)
За классное руководство:	
1-4 классы	10
5-11 классы	13
За проверку письменных работ:	
-в 1-4 классах	10

-по родному языку русской школы и русскому языку национальной школы	10
-по русскому языку и литературе в 5-11 классах	10
-по математике, иностранному языку	6
-по химии, физике	3
За заведование кабинетами, лабораториями	5

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МКОУ СОШ №7 по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах МКОУ СОШ №7

5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117, работникам МКОУ СОШ №7 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы,

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников (за наличие звания, за стаж педагогической работы и молодому специалисту) или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы (за качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты труда, премиальные выплаты).

Установление стимулирующих выплат осуществляется органами самоуправления учреждения образования по представлению руководителя МКОУ СОШ №7. Орган самоуправления создает специальную комиссию, в которую входят директор МКОУ СОШ №7, представители органов самоуправления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах

бюджетных ассигнований бюджета городского округа «город Кизляр», предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

5.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ; особый режим работы; непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.3. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся:

а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания: лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» — 10 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», — 10 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», — 10 процентов оклада (должностного оклада).

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за наличие почетного звания производится от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Директору и заместителям МКОУ СОШ №7 производится оплата за наличие почетного звания только в том случае, если они ведут учебную нагрузку, за часы учебной нагрузки. Оплата производится от ставки заработной платы пропорционально отработанному времени.

При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному основанию, имеющему наибольшее значение;

б) стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые 3 года работы выплачиваются в размере 20 процентов от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист (в том числе бакалавр, магистр, вне зависимости от формы обучения), который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу (педагогическому) учреждения;

5.4. Выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки на основании приказа руководителя

учреждения. Директор учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут представляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж непрерывной работы, заверенные подписью руководителя и печатью.

Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж педагогической работы определен в следующих размерах от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

- от 3 до 5 лет — 2 процента;
- от 5 до 10 лет — 3 процента;
- от 10 до 15 лет — 4 процента;
- свыше 15 лет — 5 процентов.

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше оплата за стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник умеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждений за:

- официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;
- разработку программ кружков и факультативов;
- официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;
- организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов;
- участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях;
- создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами;
- авторские программы разного типа;
- образцовое содержание кабинета;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;
- отсутствие жалоб со стороны работников.

5.6. Работники учреждений премируются:

а) в случае поощрения:

Правительством Республики Дагестан — в размере 10 000 рублей;

Главой Республики Дагестан — в размере 15 000 рублей;

Правительством Российской Федерации — в размере 15 000 рублей; Президентом Российской Федерации — в размере 20 000 рублей;

б) при награждении:

орденами и медалями Российской Федерации — в размере 20 000 рублей; ведомственными наградами:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (нагрудным знаком) — в размере 10 000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан — в размере 5 000 рублей.

5.7. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, включающее в себя конкретный перечень критериев и размеры выплат стимулирующего характера, утверждается постановлением администрации городского округа «город Кизляр».

На основе «Положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных образовательных организаций городского округа «город Кизляр», утвержденном администрацией городского округа «город Кизляр» администрацией учреждения совместно с органами самоуправления учреждения разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок расчета и выплаты. Указанный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять:

для педагогических работников общеобразовательных учреждений - не менее 5 процентов.

6. Другие вопросы оплаты труда

Работникам учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных фазовых денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях, в других

исключительных случаях тяжелого материального положения. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится: работникам — на основании приказа учреждения; директорам учреждений на основании распоряжения главы городского округа «город Кизляр».

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения директором и согласования с профсоюзной организацией школы.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школы № 7 им. М.Горького» городского округа «город Кизляр».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Тимошенко Н.Е.



УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ СОШ №7

Сабутова З.К.

« 01 09 » 2021г.



Приложение к Коллективному договору № 3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2021-2022 учебный год

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ СОШ №7

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 №7 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
I. Организационные мероприятия.			
1.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Октябрь, При поступлении на работу	Ответственный по ОТ
2.	Организация работы школы в установленном СанПиН порядке с целью профилактики COVID 19	Август	Директор
3.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Октябрь, При поступлении на работу	Ответственный по ОТ
4.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	По графику	директор
5.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим	По графику	Зам. директора по АХЧ

	законодательством.		
6.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	По необходимости	Ответственный по ОТ
7.	Обсуждение и утверждение плана мероприятий по организации работы по охране труда	Август	Комиссия по ОТ, директор
8.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда и СанПиН на текущий год.	Август	директор
9.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности.	Август	Комиссия по ОТ
10.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению и соблюдению ПДД	Август	Комиссия по ОТ, директор
11.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма	Август	Комиссия по ОТ, директор
12.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Август	директор
13.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность	Август	директор
14.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда	Август	директор
15.	Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ	В течение года	администрация Ответственный по ОТ
16.	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения.	Август	Директор, председатель ПК
17.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом	1 раз в полугод-е	Директор, председатель ПК
18.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы.	Декабрь	Директор председатель ПК
Технические мероприятия			
1.	Поддержание в исправном состоянии отопительных и вентиляционных систем в помещениях.	Постоянно	Замдиректора по АХЧ
2.	Проверка готовности кабинетов к учебному году. Провести ввод в эксплуатацию и испытание оборудования в школьных мастерских и спортивном зале.	Август	Комиссия по ОТ
3.	Нанесение на оборудование сигнальных	По	Замдиректора по

	цветов и знаков безопасности.	необходимости	АХЧ
4.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства	Постоянно	Замдиректора по АХЧ
5.	Выполнение нормативных требований по: а) дератизации помещений, б) демеркуризации, в) дезинсекции пищеблока	По необходимости	Замдиректора по АХЧ
6.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По графику	директор
7.	Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Постоянно	Замдиректора по АХЧ, директор
8.	Контроль за техническим состоянием кранов для обеспечения работников питьевой водой.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, директор
9.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда.	По мере необходимости	Директор
10.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости	Замдиректора по АХЧ
11.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	Август, март	Ответственный по ОТ, уполномоченный по ОТ
12.	Проверка наличия инструкций по ТБ. Контроль за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися.	Октябрь	Ответственный по ОТ
13.	Проверка состояния ведения документации по ОТ.	Ноябрь	Ответственный по ОТ
14.	Установка электрополотенец рядом с раковиной для мытья рук	В течении года	Директор
15.	Установка вытяжной системы в кабинете информатики и химии.	В течении года	Директор
16.	Смена полового покрытия в кабинетах №12, 34, холлах, столовой.	В течении года	Директор
17.	Закупка оборудования для столовой	В течении года	Директор
18.	Замена оконных рам в кабинетах: № 24	В течении года	Директор
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими	В течение года	Зам. директора по АХЧ

	средствами		
2.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты	В течение года	Зам. директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
1.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;	В течение года	Зам. директора по АХЧ
2.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.	В течение года	Директор
3.	Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Заместитель директора
4.	Совершенствование форм организации физического воспитания	В течение года	Заместитель директора
Мероприятия по пожарной безопасности			
1.	Ремонт и обслуживание пожарной сигнализации.	По графику	
2.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации)	По графику	Классные руководители 1-11 классов
3.	Проверка наличия и состояния первичных средств пожаротушения.	В течение года	Ответственный за ПБ
4.	Обновление планов эвакуации, табличек, документации	По мере необходимости	Замдиректора по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	В течение года	Директор
2.	Инструктаж и проверка знаний по	Август	Ответственный по

	профилактике COVID 19.		ОТ
3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующих веществ для работы с целью профилактики COVID 19.		Директор
4.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По графику	Директор
5.	Проведение уроков ОБЖ для учащихся 1 - 9 классов в соответствии с учебным планом	В течение года	Классные руководители 1-9 классы
6.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Классные руководители, учителя - предметники
7.	Организация горячего питания обучающихся	Сентябрь	Ответственный по питанию
8.	Заполнение листка здоровья в классных журналах	Сентябрь	Мед. сестра школы

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
учреждения –
общеобразовательного учреждения –
МКОУ СОШ №7 им. М. Горького
Е. Тимошенко



Утверждаю:

Директор муниципального
общеобразовательного

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького
З. К. Сабутова



Приложение к Коллективному договору № 4

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МКОУ СОШ №7.

№ п/п	ФИО	Предмет	Курсы	Сроки	ОВ З	Переподготов ка
1	Сабутова Зухра Курманаджиевна	История Обществознание	23.01.2021 11.10.2021 18.04.2019	23.01.2024 11.10.2021 18.04.2022		Менеджмент 4.05.2018
2	Никифорова Лариса Владимировна	Фин. грамотность	14.12.2018	14.12.2021		Менеджмент 4.05.2018
3+	Чинаева Раиса Данияловна	География	30.01.2020	2.06.2023		Менеджмент 4.05.2018
4+	Лютая Зоя Михайловна	Биология	30.01.2020 20.12.2019	30.01.2023 20.12.2022		Менеджмент 4.05.2018
5+	Джабарова Сервиназ Сейфеловна	Русский язык и литература Родной язык	21.12.2020 12.10.2018	21.12.2023 12.10.2021		Дефектология , 12.10.2018
6	Сулейманова Аида Габибуллаевна	Русский язык и литература Родной язык	14.10.2020	14.10.2023		
7+	Анофена Татьяна Константиновна	Русский язык и литература Родной язык	27.02.2020	27.02.2023		
8+	Сталоверова Татьяна Валерьевна	Русский язык и литература Родной язык	12.10.2018 30.11.2020	12.10.2021 30.11.2023		
9+	Танеева Хадиджат Алевдиновна	Русский язык и литература Родной язык	27.02.2020	27.02.2023		
10+	Магаева Айшат Исаевна	Русский язык и литература Родной язык	25.06.2019	25.06.2022		
11+	Пономаренко Татьяна	Русский язык и	05.02.2019	05.02.2022		

	Алексеевна	литература Родной язык	26.12.2019 12.12.2019	26.12.2022 12.12.2022		
12	Гаджиалиева Патимат Курбановна	Русский язык и литература Родной язык				
13	Хасмамедова Эльза Исаевна	Математика	27.02.2020	27.02.2023		
14+	Багаева Байзат Ибрагимовна	Математика	14.09.2018	14.09.2021		
15+	Кручинина Наталья Викторовна (совм)	Математика	16.12.2020	16.12.2023		
16	Алиева Имара Алиевна	Математика				
17+	Амаева Патимат Абдулабеговна	Физика Астрономия	24.12.2020 01.10.2020 22.10.2020 30.11.2020 03.11.2021	24.12.2023 01.10.2023 22.10.2023 30.11.2023 03.11.2024		
18	Алиева Хадижат Алиевна	Математика Физика Астрономия Информатика	01.10.2020 04.02.2019 14.07.2020 02.10.2020	01.10.2023 04.02.2022 14.07.2023 02.10.2023		
19	Костерева Любовь Александровна	Химия	27.02.2020	27.02.2023		
20+	Таёкина Виктория Валентиновна	Биология	24.12.2019	24.12.2022		
21	Гаджилова Патимат Ра мазановна	География Биология	16.12.2020 16.12.2020	16.12.2023 16.12.2023		
22	Караянова Мариям Курмановна	История Обществознание Фин. грамотность	12.10.2018 12.10.2018 14.12.2018	12.10.2021 12.10.2021 14.12.2021		
23+	Гаджиева Гюльмира Рамазановна	История Обществознание ОДНКНР	24.12.2018 18.04.2019 15.03.2019 07.11.2021	24.12.2021 18.04.2022 15.03.2022 07.11.2024		Уч. истории, 24.12.2018
24	Магомедова Заира Рашидовна	История Обществознание		15.10.2021		
25	Мурсалова Лиана Алимагомедовна	Английский язык	19.07.2020 16.12.2020	19.07.2023 16.12.2023		
26+	Саидова Умедаханум Алиевна	Английский язык	19.07.2020 02.10.2021 30.04.2019	19.07.2023 02.10.2024 30.04.2022		
27+	Давудова Камила Александровна	Английский язык	19.07.2020 30.04.2019	19.07.2023 30.04.2022		
28	Дибирова Айзанат Магомедрасуловна	Английский язык	19.07.2020 16.12.2020	19.07.2023 16.12.2020		
29	Танзирова Патимат Магомедовна	Английский язык	19.07.2020 16.12.2020	19.07.2023 16.12.2023		
30	Габибулаева Жанна Камалдиновна	Английский язык	19.07.2020 20.12.2019	19.07.2023 20.12.2022		
31	Нагель Наталья Анатольевна (сов)	Немецкий язык	16.12.2020	16.12.2023		

32	Платова Людмила Платовна (сов)	Английский язык	19.07.2020	19.07.2023		
33+	Узунова Валентина Ильинична	Физическая культура	25.10.2019 19.03.2019	25.10.2022 19.03.2022		
34+	Нагель Георгий Владимирович	Физическая культура	Молодой специалист	01.09.2023		
35	Пашаева Людмила Александровна	Физическая культура	12.10.2018	12.10.2021		
36+	Феремузов Джафар Феремузевич	Физическая культура	10.03.2020	10.03.2025		Учитель физ-ры, 10.03.2020
37	Чемерисова Татьяна Романовна	Физическая культура	Молодой специалист	01.09.2023		
38+	Клепальченко Людмила Павловна	Музыка	25.10.2019	25.10.2022		
39+	Казиев Эхлиман Имамалиевич	Технология	27.02.2020	27.02.2023		
40+	Плотникова Ольга Александровна	Технология	19.03.2019	19.03.2022		
41+	Абдуллаева Майсарат Шахбановна	Родной язык Шахматы	19.03.2019 23.01.2019 18.04.2019 09.01.2019	19.03.2022 09.01.2024 18.04.2022 09.01.2022		
42	Абакарова Райсат Жамалдиновна	Русский язык и литература Родной язык	16.12.2020	16.12.2023		
43+	Тимошенко Наталья Евгеньевна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
44+	Раджабова Мадина Гасановна	Начальные классы	20.12.2019 22.08.2018	20.12.2022 22.08.2021		
45+	Ветрова Лариса Петровна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
46	Зеленова Ирина Александровна	Начальные классы	01.11.2021	01.11.2024		
47+	Попова Галина Абдуллаевна	Начальные классы	29.10.2021 25.10.2019	29.10.2024 25.10.2022		
48	Маммаева Раиса Магомедовна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
49	Гаджиева Иглима Гасангасимовна	Начальные классы	12.10.2018	12.10.2021		Дефектолог 12.10.2018
50	Курбанова Шамсият Гаджиевна	Начальные классы	Молодой специалист	01.09.2023		
51+	Лисицына Нина Ивановна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
52+	Бахишова Гюльмира Сейфулаховна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
53	Рамазанова Сыйлыхан Алимазиевна	Начальные классы	16.12.2020	16.12.2023		
54+	Эсенова Людмила Семёновна	Начальные классы	25.06.2019	25.06.2022		

55	Гренько Светлана Николаевна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
56	Шрамко Светлана Вячеславовна	Начальные классы	16.12.2020 12.10.2018	16.12.2023 12.10.2021		
57+	Хирамагомедова Луиза Муртазалиевна	Начальные классы	01.01.2021 29.11.2020	01.01.2024 29.11.2023		
58	Родина Светлана Николаевна	Начальные классы	25.10.2019 15.03.2019	25.10.2019 15.03.2022		
59+	Хомутова Зинаида Ивановна	Начальные классы	25.10.2019	25.10.2022		
60	Темирханова Наиля Играмудиновна	Начальные классы		Молодой специалист		
61+	Крамарова Виктория Николаевна	Педагог -логопед	12.10.2018	12.10.2021		
62	Ерина Анна Семёновна	Социальный педагог	12.02.2018	12.02.2021		
63+	Алиев Расул Бадрудиевич	ОБЖ Терроризм	22.10.2020 22.10.2020 27.05.2021 09.12.2019	22.10.2023 22.10.2023 27.05.2024 09.12.2022		Учитель физ-ры 9.12.2019
64+	Гамидова Рагима Мамедовна	Пед.психолог Суицид Служба медиц	12.10.2018 28.09.2019 26.12.2019	12.10.2021 28.09.2022 26.12.2022		
65	Величко Елена Сергеевна	Педагог-библ				Пед.библиотекарь 27.09.2021
66	Мадаева Каринэ Магомедовна (сов)					
67	Янченко Александр Георгиевич (сов)					
68	Алиева Нурбика Абдулайсовна	Вожатая Родной язык		Молодой специалист		
69	Абасов Саид Рахматулаевич					

Принято
решением
педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2021г

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета



Приложение к Коллективному договору № 5

Годовой календарный учебный график на 2021-2022 учебный год

1. Начало учебного года

01.09.2021 г.

2. Окончание учебного года:

Учебные занятия заканчиваются:

в 1, 9, 11 классах – 23 мая 2022 г во 2-8, 10 классах – 30 мая 2022г.

3. Начало учебных занятий

Учебные занятия начинаются в 8.00 и заканчиваются в 16.25 час.

5. Сменность занятий

Школа работает в режиме двух учебных смен.

В первую смену – 25 класса (1-2, 7-11), во вторую – 20 классов (3-4, 5-6).

6. Продолжительность учебного года

1 класс – 32 недели, 2- 8, 10 классы – 34 недели, 9, 11 классы – 33 недели

7. Режим работы школы

1 класс – 5-дневная рабочая неделя; 2-11 классы – 6-дневная рабочая неделя

8. Регламентирование образовательного процесса на учебный год

1) Продолжительность учебных занятий по четвертям:

	Дата		Продолжительность (количество учебных недель)
	Начало четверти	Окончание четверти	
1 четверть	01.09. 2021	31.10. 2021	8,5 недель

2 четверть	11.11.2021	30.12. 2021	7,5 недель
3 четверть	10.01.2022	22.03. 2022	10 недель
4 четверть	01.04. 2022	31.05. 2022	9 недель

2) Продолжительность каникул в течение учебного года:

	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	01.11.2021	10.11.21	10 дней
Зимние	31.12.21	09.01.22	10 дней
Весенние	22.03.22	31.03.22	10 дней

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с 07.02.22 г. по 13.02.22 г.

9. Продолжительность уроков

Продолжительность уроков в первых классах в сентябре-октябре по 35 минут, ноябре-мае по 45 минут. Во 2-11 классах по 45 минут. В 1-11 –х классах с 01.11. по 01.04. продолжительность уроков составляет 40 минут в связи сокращением светового дня.

10. Продолжительность перемен

Продолжительность перемен в начальной, средней и старшей школе составляет:

I смена

1 урок – 8.00 – 8.40 – 5 минут перемена

2 урок – 8.45 – 9.25 – 5 минут

3 урок – 9.30 – 10.10 – 5 минут

4 урок – 10.15 – 10.55- 5 минут

5 урок – 11.00 – 11.40 – 10 минут

6 урок – 11.50 – 12.30 – 5 минут

II смена

1 урок - 13.10 -13.50 – 5 минут перемена

2 урок - 13.55 – 14.00 – 5 минут

3 урок - 14.05 – 14.45 – 5 минут

4 урок - 14.50 – 15.30 – 5 минут

5 урок - 15.35 – 16.20 –

12. Проведение промежуточной аттестации в переводных классах

Промежуточная аттестация в переводных классах (во 2-8) в форме итоговых контрольных работ проводится с 15 по 30 мая 2022 года без прекращения общеобразовательного процесса.

13. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9-х и 11-х классах

Срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается:

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).



Приложение к Коллективному договору № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 им. М. Горького» городского округа «город Кизляр».

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке приема обучающихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «среднюю общеобразовательную школу № 7 им. М. Горького» городского округа «город Кизляр» (далее школа) является нормативным правовым актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства и регулирующим нормы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований действующего законодательства Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ
- Федеральным законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 115-ФЗ,
- Федеральным законом ФЗ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ « О статусе военнослужащего»
- Федеральным законом ФЗ от 19.02.1993 № 4528 – 1 « О беженцах»;
- Федеральным законом ФЗ от 07.02.2011 №3- ФЗ « О полиции»;
- Указом президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2821 - 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом МКОУ СОШ № 7.

2. Общие требования приема.

2.1. В МКОУ СОШ № 7 принимаются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, закрепленной за школой, а также граждане, не проживающие на территории, закрепленной за школой, при наличии свободных мест.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"¹², детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции¹³, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации". Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. При приеме граждан на обучение, школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность школы. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) поступающего. (Приложение №1)

2.4.1 При приеме (перевод) на обучение в МКОУ СОШ № 7 г. Кизляра родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в письменном виде ставят в известность о преподавании и воспитании в школе только на государственном (русском) языке

2.5. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на предоставление и обработку их персональных данных и персональных данных поступающего, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2, 3).

2.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. .

2.7. На каждого поступающего, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Конкурсный отбор при приеме граждан на обучение в школу не проводится.

3. Прием детей в первый класс.

3.1. В первый класс МКОУ СОШ № 7 принимаются дети при достижении ими возраста 6 лет и 6 месяцев на первое сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет независимо от уровня их подготовки.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель МКОУ СОШ №7 Администрация ГО «город Кизляр» вправе разрешить прием детей в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте 8 лет.

3.3. При наличии противопоказаний по состоянию здоровья детей, на основании заключения психолога – медико-педагогической комиссии, возможна отсрочка от

обучения на срок определенный в заключении этой комиссии, но не позднее достижения ребенком возраста 8 лет.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких – либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав данного учреждения.

3.5 Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года

3.6. Зачисление в школу оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.7. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.8. При приеме обучающихся МКОУ СОШ № 7 знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

3.11. При приеме обучающихся в 1 класс МКОУ СОШ № 7 родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица дается согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 2) и оформляется заявление.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона ФЗ_273, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык субъекта Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законом порядке переводом на русский язык.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 26 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. С целью проведения организованного приема граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, школа, размещает на информационном стенде, официальном сайте школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве свободных мест в первых классах.

3.13. Количество классов и их наполняемость устанавливается школой в пределах квот, установленных лицензией на право ведения образовательной деятельности и СанПиН 2.4.2.2821–10.

3.14. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.16. После регистрации заявлений заявителю выдаётся уведомление, содержащее следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в школу;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ СОШ № 7, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Приём детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет в 1 класс.

4.1. При приёме в 1-ый класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет МКОУ СОШ №7 руководствуется данным Положением

4.2 Родители (законные представители) обращаются в Администрацию ГО «город Кизляр», ОО г. Кизляра за разрешением на приём в 1-ый класс с 1.04. по 5.09 включительно.

4.3. На основании заключения ПМПКотдел образования в течение 1 рабочего дня направляет в МКОУ СОШ №7 разрешение на прием детей на обучение либо уведомление об отказе в его выдаче.

4.4 После получения разрешения на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет МКОУ СОШ №7 осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в МКОУ СОШ №7 правилами приема.

4.5. В случае получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет МКОУ СОШ №7 в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления осуществляет информирование родителей (законных представителей) ребенка об отказе в приеме на обучение по форме, установленной в МКОУ СОШ №7 (Приложение № 5)

5. Прием в 10 класс.

5.1. Прием заявлений в десятый класс МКОУ СОШ № 7 начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании, заканчивается по мере комплектования классов не позднее 31 августа текущего года.

5.2. Зачисление обучающихся в десятый класс осуществляется приказом директора школы после подачи личного заявления обучающегося или одного из родителей (законного представителя) не позднее 31 августа текущего года, при предъявлении аттестата об основном общем образовании.

5.3 Количество десятых классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

6. Перевод обучающихся из других общеобразовательных учреждений.

6.1. В МКОУ СОШ № 7 могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего общего образования:

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получившие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

6.2. Прием в школу осуществляется на основе следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) поступающего при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий соответствующий уровень образования поступающего;
- личное дело поступающего;
- выписка текущих оценок поступающего, заверенная печатью общеобразовательного учреждения;

6.3. Зачисление в школу оформляется приказом директора на основе принятого заявления.

Приложение № 1
к Положению о порядке приема
граждан на обучение
Директору МКОУ СОШ № 7

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____
указать фактический адрес проживания родителя (законного представителя)
телефон _____
указать контактный телефон родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
ребенка

дата рождения _____

число, месяц, год рождения ребёнка

место рождения ребёнка _____

место рождения ребёнка

Национальность ребёнка _____

национальность ребёнка указывается по желанию
родителей

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка:

- отец _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца

- мать _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери

- законный представитель _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного
представителя

Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей):

- сын (дочь) _____

адрес места жительства ребёнка

- отец _____

адрес места жительства отца

- мать _____

адрес места жительства матери

- законный представитель _____

адрес места жительства законного представителя

Контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребёнка:

- отец _____ e-mail: _____

контактный телефон отца
(при наличии)

адрес электронной почты, e-mail

- мать _____ e-mail: _____

контактный телефон матери
(при наличии)

адрес электронной почты, e-mail

- законный представитель _____ e-mail: _____

контактный телефон представителя _____ адрес электронной
почты, e-mail (при наличии) _____

в _____ класс.
указать № класса (год обучения)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

указать наименование, номер, адрес школы, где предварительно
обучался ребёнок

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

(подпись
заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах (согласие прилагается). Мне известно, что данное согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления на имя директора.

(подпись
заявителя)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

изучение родного _____ языка и литературного чтения

указать индивидуальность языка

на родном _____ языке.

(подпись)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

на _____ языке.

указать национальность языка

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на время обучения ребёнка в образовательной организации. Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления на имя директора.

(подпись
заявителя)

« _____ » _____ 2019 года _____ (_____)

подпись заявителя *дата подачи заявления*
инициалы,
фамилия заявителя

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДО 14 ЛЕТ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных.

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

–

(ФИО)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер

выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (далее – Законный представитель)

действующий(-ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(-ней)

_____ (ФИО)

_____ дата рождения,

свидетельство о рождении _____,

выданное _____

(кем и когда)

_____ (далее – Обучающийся)

даю согласие в _____

расположенной по адресу: _

ФИО руководителя:

даю согласие на обработку, а именно, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Ростовской области, ООО «Образование» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Ростовской области, персональных данных своих и ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между обучающимся и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, сведения о языках, изучаемых в школе, результаты ЕГЭ форма обучения; ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с учебной

деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, реквизиты диплома, полученного в Образовательном учреждении, текущая успеваемость, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством личного заявления

« _____ » _____ года

_____ /

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОТ 14 ЛЕТ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, несовершеннолетний(-ая)

(ФИО),

дата рождения _____ паспорт серия _____

номер _____,

выданный

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

_____ (далее –
«Обучающийся»),

действующий(-ая) с согласия законного
представителя _____

(ФИО)

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный по
адресу: _____

даю согласие в _____

расположенной по
адресу: _____

ФИО руководителя:

даю согласие на обработку а именно на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования РД, ООО «Образование» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций РД, персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между обучающимся и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, сведения о языках, изучаемых в школе, результаты ЕГЭ форма обучения; ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с учебной деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, реквизиты диплома, полученного в Образовательном учреждении, текущая успеваемость, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством личного заявления

« _____ » _____ года

_____ /

_____ /
(подпись Заявителя)

_____ /
(расшифровка подписи)

**Порядок выдачи разрешения
на прием в 1 класс муниципальных образовательных организаций г. Кизляра детей в
возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует выдачу разрешения на прием в 1 класс муниципальных образовательных организаций г. Кизляра детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет, а также порядок взаимодействия отдел образования г. Кизляра (далее - отдел образования) и подведомственных ему муниципальных общеобразовательных организаций (далее - ОО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими
нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.2.2821-10».

1.3. Прием детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет, в первый класс муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, осуществляется с разрешения управления образования г. Кизляра, на основании выполняющего функции и полномочия учредителя ОО от имени Администрации ГО «город Кизляр»

2. Организация работы

2.1. Разрешение на прием в 1 класс ОО детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет, равно как и уведомление об отказе в выдаче разрешения, управление образования выдает на основании заключения Комиссии по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия создается приказом управление образования не позднее 25 января ежегодно. В состав Комиссии включаются специалисты ОО г. Кизляра (1 чел., по согласованию), муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (1 чел., по согласованию), начального общего образования (1 чел., по согласованию), управления образования (2 чел.). Предметом работы Комиссии является установление готовности ребенка к обучению в школе.

2.3. Комиссия осуществляет свою работу ежегодно, с 1 февраля до 05 сентября.

2.4. Для получения разрешения на прием в 1 класс ОО детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет родители (законные представители) должны подать в управление образования заявление (приложение 2).

2.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских

противопоказаний для обучения в более раннем возрасте (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);

- копия документа, подтверждающего наличие медицинских показаний для обучения в более позднем возрасте (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе;

- справка из ОО (по форме, предоставляемой ОО) о наличии свободных мест в 1 классе.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются родителями

(законными представителями) с предъявлением оригиналов.

2.6. Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с перечнем в п. 2.5 настоящего Порядка документы, поступившие в управление образования, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в управлении образования направляются на рассмотрение Комиссии.

2.7. Срок рассмотрения заявления и принятия решения Комиссии - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

2.8. Результатом работы Комиссии является заключение.

2.9. На основании заключения Комиссии управление образования в течение 1 рабочего дня направляет в ОО разрешение на прием детей на обучение либо уведомление об отказе в его выдаче.

2.10. Отказ о выдаче разрешения на прием детей на обучение может быть обусловлен:

- наличием медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отсутствием заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению;
- отрицательным заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению;
- отрицательным заключением Комиссии;
- иными причинами.

2.11. В процессе работы Комиссии ведется Журнал учета документов по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет.

2.12. После получения разрешения на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет ОО осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в ОО правилами приема.

2.13. В случае получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет ОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления осуществляет информирование родителей (законных представителей) ребенка об отказе в приеме на обучение по форме, установленной в ОО.

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием

в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет

Гр. _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Директора МКОУ СОШ №7

—

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей

младше 6,5 лет или детей старше 8 лет

от « _____ » _____ 20__ № _____

Администрация МКОУ СОШ №7 на основании «Уведомления комиссии ОО г. Кизляра по приему в 1 класс детей в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет от « _____ » _____ 20__ № _____» уведомляет Вас об отказе в приеме _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение в 1 класс в МКОУ СОШ №7 в _____ уч. году.

Директор _____ / _____

Приказ Министерства просвещения РФ от 17 января 2019 г. № 19 “О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32”

6 февраля 2019

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 27, ст. 3462; 2016, N 27 (часть II), ст. 4239) и подпунктом 4.2.21 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32 (часть II), ст. 5343; N 36, ст. 5634), приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г., регистрационный N 31800).

Министр О.Ю. Васильева

Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2019 г.

Регистрационный № 53685

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 17 января 2019 г. N 19

Изменения,
которые вносятся в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32

1. Дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

“7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность⁷.”

2. Дополнить новой сноской ⁷ следующего содержания:

⁷ Пункт 1 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)."

3. Дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

"10.1. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей⁸."

4. Дополнить новой сноской ⁸ следующего содержания:

⁸ Часть 6 статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2018, N 32 (часть I), ст. 5110)."

5. Пункт 13 после слов "уставом ОООД" дополнить словами ", с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся".

6. Сноски ⁷ и ⁸ считать соответственно сносками ⁹ и ¹⁰.

Обзор документа

Родителям несовершеннолетнего предоставлено право выбирать до окончания им основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии):

- формы обучения и получения образования;
- учебные заведения;
- языки образования;
- факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией.

При приеме на обучение в первый по девятый классы выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в т. ч. русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей.

Также родителей должны ознакомить под подпись с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся.

Согласовано :

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького
Тимошенко Н. Е.



Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького

З. В. Сабутова



Принято на общем собрании трудового коллектива 27. 08. 2021 года

(протокол № 3 от 27. 08.2021 года)

Приложение к Коллективному договору № 7

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Рабочий	халат из смешанных тканей 1	1
Уборщик служебных помещений	халат из смешанных тканей перчатки резиновые	1 6п
Дворник	халат из смешанных тканей перчатки	1 1п
Кухонные работники	халат из смешанных тканей перчатки	1 1п

Согласовано :

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького



Гомошенко Н. Е.

Принято на общем собрании трудового коллектива 27. 08. 2021 года

(протокол № 3 от 27. 08. 2021 года)

Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького



З. К. Сабутова

Приложение к Коллективному договору № 8

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно сmyвaющие и обезвреживающие средства

№	Наименование профессии работника.	Наименование сmyвaющего и обеззараживающего средства .	Норма выдачи в месяц.
1.	Повар	Мыло. Порошок. Чистящее средство.	400 г 300 г 500 г
2.	Дворник	Мыло.	200 г
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло. Порошок. Чистящее средство. Дезинфицирующее средство.	400 г 300г 500г 200г
4.	Мойщик посуды	Мыло. Чистящее средство. Дезинфицирующее средство.	400 г 500г 200 г

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького

Гимошенко Н. Е.



Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького

З. К. Сабутова



Приложение к Коллективному договору № 9

План

оздоровительно – профилактических мероприятий

работников муниципального образовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №7 им. М. Горького» г. Кизляра РД

на 2021 – 2022 учебный год.

№	мероприятия	сроки	категория	ответственные
1	Медицинский осмотр	Ежегодно Май- август	Все работники	Мед. сестра Администрация
2	Санитарно – гигиеническое обучение	Ежегодно март	Учителя школы	Мед. Сестра Администрация
3	Прививки	Ежегодно	Все работники	Мед. Сестра Администрация
4	Группа здоровья	В течение	Все желающие	Учителя

		года	работники	физкультуры
5	Организация летнего отдыха детей (школьный лагерь)	Июнь – июль	Ученики школы	Мед. Сестра Администрация ПК ППО
6.	Пятиминутная зарядка до начала работы.	Ежедневно	Учителя школы	Администрация Учителя школы
7.	Участие в олимпиадах.	Ежегодно	Учителя школы	Администрация Учителя школы
8.	Пропаганда здорового образа жизни.	Постоянно	Учителя школы	Администрация Учителя школы
9.	Вакцинация от COVID-19	Ежегодно	Все работники	Мед. сестра Администрация
10	Освобождение от работы работников, прошедших вакцинацию и ревакцинацию в течение 2 дней. Эти дни добавить к отпуску с сохранением заработной платы.	Ежегодно	работники прошедшие вакцинацию и ревакцинацию	Администрация

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –
МКОУ СОШ №7 им. М. Горького



Тимошенко Н. Е.

Принято на общем собрании трудового коллектива 27. 08. 2021 года

(протокол № 3 от 27. 08.2021 года)

Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –



МКОУ СОШ №7 им. М. Горького

З. К. Сабутова

Приложение к Коллективному договору № 10

Перечень профессий и должностей работников,

отклоняющихся от нормальных (с ненормативным рабочим днём),
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска.

№№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ	ДОПОЛНИТ. ОТПУСК
1	Дворник	Уборка туалетов	6
2	Директор	Проведение экзаменов ЕГЭ и ОГЭ	7
3	Зам. дир. по АХЧ	Организация ремонтных работ в летнее время.	7

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –



МКОУ СОШ № 7 им. М. Горького
Тимошенко Н. Е.

Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –



МКОУ СОШ № 7 им. М. Горького
З. К. Сабутова

Приложение к Коллективному договору № 11

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность рабочей недели (в часах)
1.	Повар, работающий у плиты	7	36
2.	Кухонные работники	7	36

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького



Тимошенко Н. Е.

Утверждаю:

Директор муниципального
образовательного учреждения –

МКОУ СОШ №7 им. М. Горького



З. К. Сабутова

Приложение к Коллективному договору № 12

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается доплата.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Установленный размер повышения оплаты труда %
1.	Повар, работающий у плиты	12 %

С коллективным договором ознакомлен:

Дата	Ф.И.О.	Подпись:
10.02.2022 г.	Сабутова Зухра Курманаджиевна	
10.02.2022 г.	Никифорова Лариса Владимировна	
10.02.2022 г.	Лютая Зоя Михайловна	
10.02.2022 г.	Чинаева Раиса Данияловна	
10.02.2022 г.	Джабарова Сервиназ Сейфеловна	
10.02.2022 г.	Анофена Татьяна Константиновна	
10.02.2022 г.	СталOVEROVA Татьяна Валерьевна	
10.02.2022 г.	Танеева Хадижат Алевдиновна	
10.02.2022 г.	Пономаренко Татьяна Алексеевна	
10.02.2022 г.	Магаева Айшат Исаевна	
10.02.2022 г.	Сулейманова Аида Габидулаевна	
10.02.2022 г.	Гаджиалиева Патимат Курбановна	
10.02.2022 г.	Хасмамедова Эльза Исаевна	
10.02.2022 г.	Багаева Байзат Ибрагимовна	
10.02.2022 г.	Алиева Имара Алиевна	
10.02.2022 г.	Кручинина Наталья Викторовна (совм)	
10.02.2022 г.	Амаева Патимат Абдулабеговна	
10.02.2022 г.	Алиева Хадижат Алиевна	
10.02.2022 г.	Костерева Любовь Александровна	
10.02.2022 г.	Таёкина Виктория Валентиновна	
10.02.2022 г.	Гаджилова Патимат Рамазановна	
10.02.2022 г.	Караянова Марьям Курмановна	
10.02.2022 г.	Гаджиева Гюльмира Рамазановна	
10.02.2022 г.	Дибирова Айзанат Магомедрасуловна	
10.02.2022 г.	Мурсалова Лиана Алимагомедовна	

10.02.2022 г.	Давудова Камила Александровна	<i>Kamil</i>
10.02.2022 г.	Нагель Наталья Анатольевна (совм)	<i>Nagel</i>
10.02.2022 г.	Габибулаева Жанна Камалдиновна	<i>Janna</i>
10.02.2022 г.	Саидова Умедаханум Алиевна	<i>Umeda</i>
10.02.2022 г.	Танзирова Патимат Магомедовна	<i>Tanzira</i>
10.02.2022 г.	Ерина Анна Семёновна	<i>Erina</i>
10.02.2022 г.	Пашаева Людмила Александровна	<i>Pashaeva</i>
10.02.2022 г.	Узунова Валентина Ильинична	<i>Uzunova</i>
10.02.2022 г.	Чемерисова Татьяна Романовна	<i>Chemerisova</i>
10.02.2022 г.	Нагель Георгий Владимирович	<i>Nagel</i>
10.02.2022 г.	Феремузов Джафар Феремузович	<i>Feremuzov</i>
10.02.2022 г.	Плотникова Ольга Александровна	<i>Plotnikova</i>
10.02.2022 г.	Клепальченко Людмила Павловна	<i>Klepalkchenko</i>
10.02.2022 г.	Абдуллаева Майсарат Шахбановна	<i>Abdullaeva</i>
10.02.2022 г.	Темирханова Наиля Инрамудиновна	<i>Teimirkhanova</i>
10.02.2022 г.	Тимошенко Наталья Евгеньевна	<i>Timoshenko</i>
10.02.2022 г.	Ветрова Лариса Петровна	<i>Vetrova</i>
10.02.2022 г.	Зеленова Ирина Александровна	<i>Zelenova</i>
10.02.2022 г.	Попова Галина Абдуллаевна	<i>Popova</i>
10.02.2022 г.	Маммаева Раиса Магомедовна	<i>Mammaeva</i>
10.02.2022 г.	Лисицына Нина Ивановна	<i>Lisitsina</i>
10.02.2022 г.	Бахишова Гюльмира Сейфулаховна	<i>Bakhisova</i>
10.02.2022 г.	Хомутова Зинаида Ивановна	<i>Khomutova</i>
10.02.2022 г.	Гренько Светлана Николаевна	<i>Grenko</i>
10.02.2022 г.	Шрамко Светлана Вячеславовна	<i>Shramko</i>
10.02.2022 г.	Рамазанова Сыйлыхан Алимязиевна	<i>Ramazanova</i>
10.02.2022 г.	Эсенова Людмила Семёновна	<i>Esenova</i>

10.02.2022 г.	Гаджиева Иглима Гасангасиновна	
10.02.2022 г.	Раджабова Мадина Гасановна	
10.02.2022 г.	Родина Светлана Николаевна	
10.02.2022 г.	Хирамагомедова Луиза Муртазалиевна	
10.02.2022 г.	Курбанова Шамсият Гаджиевна	
10.02.2022 г.	Калинова Мария Александровна	
10.02.2022 г.	Гамидова Рагима Мамедовна	
10.02.2022 г.	Казиев Эхлиман Имамалиевич	
10.02.2022 г.	Алиев Расул Бадрудинович	
10.02.2022 г.	Абакарова Райсат Жамалдиновна	
10.02.2022 г.	Абакарова Альбина Магомедовна	
10.02.2022 г.	Евтушенко Нина Александровна (
10.02.2022 г.	Абрамова Аревик Эдуардовна (дек)	
10.02.2022 г.	Шарапова Людмила Петровна	
10.02.2022 г.	Крапивина Надежда Юрьевна	
10.02.2022 г.	Паницков Николай Александрович	
10.02.2022 г.	Поддубная Любовь Ивановна	
10.02.2022 г.	Магомедова Зайнаб Исрапиловна	
10.02.2022 г.	Кирилина Татьяна Петровна	
10.02.2022 г.	Магомедова Зумруд Магомедовна	
10.02.2022 г.	Нурмагомедова Марина Ага-Магомедовна	
10.02.2022 г.	Паницкова Виктория Викторовна	
10.02.2022 г.	Устименко Тамара Николаевна	
10.02.2022 г.	Гусейнов Гасан Исраилович	
10.02.2022 г.	Чабанова Раиса Николаевна	
10.02.2022 г.	Керимова Байрамхатун Гасиновна	
10.02.2022 г.	Горянова Анна Сергеевна	

10.02.2022 г.	Алещанова Галина Николаевна	<i>[Signature]</i>
10.02.2022 г.	Исрафилова Ханпери Рахмановна	<i>[Signature]</i>
10.02.2022 г.	Юзбашева Евгения Григорьевна	<i>[Signature]</i>
10.02.2022 г.	Магомаева Загра Абдулжалиловна	<i>[Signature]</i>
10.02.2022 г.	Алиева Нурбика Абдулайсовна	<i>[Signature]</i>
10.02.2022 г.	Величко Елена Сергеевна	<i>[Signature]</i>

Председатель ПК ППО МКОУ СОШ №7:



Н. Е. Тимошенко