

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Лицей №1» г.п. Нарткала
на 2012-2014 гг.(продлён на 2015 – 2016 гг.)



От работодателя:

Директор

Е. М. Иванова

от «06»

04

2015 г.

от «06»



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
органе по труду ГКУ «Центр труда занятости и социальной защиты городского округа Нарткала»
(указан наименование органа)

Регистрационный № 11 от «23» 04 2015 г.

Главный инспектор

М. В. Каррашова
(подпись, Ф.И.О.)



Обсужден
на общем собрании трудового
коллектива
МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала
Протокол № 2 от 05.04.2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ "Лицей №1" г.п. Нарткала (далее – ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст.65 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ОУ,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, другой профессионально подготовке, материалов аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выписок из приказов по «Учреждению» о назначении, переводе, награждениях работника, поощрениях и увольнении. Личное дело и карточка Т–2 хранятся в школе.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация «Учреждения» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по организации охраны жизни и здоровья детей, правилами техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии, противопожарной охране, правилами пользования служебным помещением, с оформлением в журнале установленной формы.

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменением организации труда в «Учреждении» (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льготного режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы,

совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позже, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.74 ТК РФ). Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой контракт (договор) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст.80 ТК РФ).

2.12.Увольнение работника:

- увольнение в связи с сокращением численности штата (ст.81 п.2 ТК РФ);
- увольнение по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа «Учреждения»;
- увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81п.5 ТК РФ);
- увольнение за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по «Учреждению». В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При увольнении по обстоятельствам, с которым Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация ОУ в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 ст.26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора ОУ входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками ОУ, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками ОУ

обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников ОУ.

3.4. Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОУ и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники ОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, уставом и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ);
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- беречь имущество ОУ и принимать меры к предотвращению ущерба, бережно использовать материалы, рационально

расходовать электроэнергию, тепло, воду, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

4.2. Работники ОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы),

порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.333 ТК РФ).

5.4.В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом (ст.113 ТК РФ).

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, 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 (ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.6.Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства. График дежурств утверждается директором ОУ и доводится до сведения

работников. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора ОУ.

5.7.Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. В связи с производственной необходимостью администрация ОУ имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.10. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.11.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12.Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена,

предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена (ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.13. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается приказом директора ОУ. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.14. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Учебный отпуск для педагогических работников предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом директора по ОУ.

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

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;
- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

5.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.16. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных педагогических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.17. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты, учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.18. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывы (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- разговаривать по телефону во время работы, кроме исключительных случаев.

5.19. В школе запрещается:

- присутствовать посторонним лицам на уроке без разрешения директора ОУ;
- делать замечания работникам в присутствии учащихся или родителей;
- входить в помещение класса во время проведения занятий, кроме исключительных случаев;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- установление выплат стимулирующего характера.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора ОУ и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также

пунктом 7, 7.1 или 8 части первой 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 (ст.192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор ОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

7.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

7.8.В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных

функций (ст.81 п.8 ТК РФ). Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

7.9. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ (ст. 336 ТК РФ).

Заключительные положения

- 1.Срок действия данного положения неограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Образец

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. п. Нарткала

"01" сентября 2015 г.

**Муниципальное казённое образовательное учреждение «Лицей № 1» г. п. Нарткала,
Урванского муниципального района
КБР**

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава МКОУ Лицей № 1 г. п. Нарткала,

(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности учителя математики, квалификационная категория-высшее

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

учителя математики

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: Нет

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя Нет

(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: основной

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **01 сентября 2015 г.**

7. Дата начала работы **01 сентября 2015 г.**

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. «Работник» имеет права и обязанности, предусмотренные с.21 ТК РФ, другими нормами трудового законодательства и локальными нормативными актами. Конкретные обязанности при выполнении обусловленной трудовой функцией «Работник» выполняет согласно должностной инструкции учителя математики

III. Права и обязанности работодателя

10. «Работодатель» имеет права и обязанности, предусмотренные ст.22 ТК РФ, нормами трудового законодательства и иными нормативными актами.

IV. Оплата труда

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы **1000 (одна тысяча)** рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
----------------------	----------------	---

1. Квалификационная категория (№ приказа, дата присвоения)		
2. Предмет		
3. Классы		
4. Количество учащихся		
5. Количество часов в неделю		
6. Деление класса		
Социальная часть		
7. Вредность (%)		
8. Реализуемые программы (коэф.)		
Неаудиторная занятость		
9. Проверка тетрадей (%)		
10. Надбавка за классное руководство (к-во)		
11. Руководство М/О (сумма)		
12. ФГОС (часы)		
13. Доп. занятия с учащимися (к-во час.)		
14. Выполнение функции председателя профсоюзного комитета, обслуживание школьного сайта, ведение протоколов (сумма)		

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

12. Премияльные выплаты выплачиваются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

13. Заработная плата выплачивается «**Работнику**» два раза в месяц: **15 и 30 числа**.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской республики, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) **18 часов**

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у **Работодателя**.

17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

Нет

(указать)

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **3 дня** в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

23. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской республики, нормативно-правовым актом, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Ответственность сторон трудового договора

24. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. «Работник» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Дополнительные условия трудового договора:

29. «Работодателю» запрещается: требовать от «Работника» выполнения работы, не обусловленной настоящим трудовым договором (ст.60 ТК РФ), переводить на другую работу без его письменного согласия (ст.72-1 ТК РФ) и ухудшать его положение (ст.9 ТК РФ).

30. Если «Работник» не приступил к работе в день начала работы, установленный в п.2.4. настоящего договора, то «Работодатель» имеет право аннулировать настоящий трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

31. Условия настоящего Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй передается Работнику.

35. С правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Коллективным договором ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

36. С Должностной инструкцией ознакомлен(а), согласен.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

37. Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

XI. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»:

адрес: _____

тел.: _____

р/сч. _____

корр. счет _____

ИНН _____

БИК _____

(должность)

«Работник»:

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

адрес: _____

тел.: _____

паспорт _____

кем и когда выдан _____

Страховое св-во ПФР _____

ИНН _____

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №

к трудовому договору № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « ____ » ____ г., № ____ о нижеследующем:

1. Раздел 2 пункт 2.7 («Работнику» устанавливается заработная плата в соответствии с НСОТ с учетом стимулирующих выплат) трудового договора изложить в следующей редакции:

«За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

- оклад в размере _____ рублей; за часы _____

В соответствии с «Положением о распределении фонда оплаты труда » работнику производятся выплаты:

1) из специальной части;

- приоритетность предмета _____ руб.

- категория педагогического работника _____ руб.
- вредность _____ руб.
- методическая литература _____ руб.
- реализуемая общеобразовательная программа _____ руб.
- обучение на дому _____ руб.

2) неаудиторная занятость;

- проверка тетрадей _____ руб.
- за выполнение функций ПК -
- обслуживание сайта _____ руб.
- ведение протоколов _____ руб.
- заведование кабинетом _____ руб.
- внеклассная работа _____ руб.
- надбавка за классное руководство _____ руб.
- руководство РМО и ШМО _____ руб.

3) выплаты стимулирующего характера в размере _____ руб., в том числе:

- Выплаты стимулирующего характера в размере _____ руб., определенные в соответствии с критериями и показателями оценки результативности деятельности учителей (иных категорий работников)

- Правительственные награды, грамота _____ руб.

- Единовременные премиальные выплаты работникам производятся в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда» (приложение № 6) в течение года. _____ руб.

При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с 1 марта 2015 года.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « _____ » _____ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй у Работника.

Работодатель

Иванова Е.М.

(Ф.И.О. подпись)

« » 20 г.

Работник

_____ .

(Ф.И.О. подпись)

« » 20 г.

Приложение к коллективному трудовому договору

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Г. НАРТКАЛА
ОТ «06» 09 2005 г.
М. Иванова

ПРИЖДЕНО
Директора МКОУ «Лицей
№1» г.п. Нарткала
Е. М. Иванова
«06» 09 2005 г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Лицей №1» г. п. Нарткала.

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 «Лицей №1» г.п. Нарткала и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответствен - ные за мероприятия	Сумма затрат
1. Организационные мероприятия			
1.1. Специальная оценка условий труда	Сентябрь	Директор	1 место 2500 р.
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от	Сентябрь	Директор	5000р.

14.03.1997г.№28.			
1.3.Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	Сентябрь	Директор	5000 р.
1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Сентябрь	Директор	5000 р.
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Сентябрь До 31.12 ежегодно	Администрация	-
1.6. Разработкка и утверждение прогаммы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	При приёме на работу	Администрация	2000 р.
1.7.Обучение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённным Минтрудом образцам.	В течение года	Администрация	2000 р.
1.8. Обеспечение структурных подразделений школы с законодательными и иными нормативно – правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года	Администрация	-
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасностим - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	Август	Администрация	-
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада	Директор	5000 р.

	августа		
1.11. Организация комиссий по охране труда на приоритетной основе с профсоюзной организацией.		Администрация	-
1.12. Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года	Администрация	-
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	В течение года	Администрация	-
2. Технические мероприятия			
2.1. Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	В течение года	Директор	5000 р
2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года	Директор	10000 р
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	В течение года	Директор	5000 р
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия			
3.1. предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")	2 раза в год	Директор	-

Приложения к соглашению по охране труда:

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

1. Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ «Лицей №1» г.п.Нарткала

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Лаборант	При занятии в химической лаборатории: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Перчатки резиновые При занятии в физической лаборатории: Перчатки диэлектрические Коврик диэлектрический	1 на 1,5г. дежурный дежурные дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
5.	Посудомойщица	Фартук клеёнчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары

2. Нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

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

3. Перечень

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Повар	1
2.	Техслужашая	4
3.	Дворник	2
4.	Слесарь - электрик	1
5.	Лаборант	2

Перечень профессии и должностей, предусматривающих выдачу специальной одежды.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с	1

		нагрудником	
		Рукавицы комбинированные	6 пар
2.	Лаборант	При занятии в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5г.
		Фартук прорезиненный	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		При занятии в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурный
3.	Мастер трудового и производствен ного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
5.	Посудомойщи ца	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара
6.	Уборщик производствен ных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые	2 пары



Штатное расписание административного, учебно-вспомогательного
и хозяйственно-обслуживающего персонала МКОУ "Лицей №1"
на 01 января 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
Директора ОУ
Е.М.Иванова

45 классов 1112 учащихся.

I группа оплаты труда

№	Наименование должности	Кол. шт. ед.	Миним. оклад	ПКГ	Миним. оклад с ПКГ	коэффициенты				Компенс. выпл.			Надб. за зван.	Оклад с уч. коэф.	Зараб. плата в м-ц
						райс	кат	пец	Сумма	вред	проч	Сумма			
						К	К	К		К	К				
1. Административный персонал															
1	Директор	1	18250	2,3	41975								0	114	42089
															42089
2	Заместитель директора по УВР	3,75	18250	1,5	27375								0		102656
5	Заместитель директора по ВР	0,75	18250	1,5	27375								0		20531
7	Главный бухгалтер	1	18250	1,5	27375					0			0		27375
													0		27375
	ИТОГО:	6,5	73000		124100					0			0		124214
															192652
2. Учебно-вспомогательный персонал															
1	Заведующий библиотекой	1	3975	1,50	5963	0,1			596						6558,75
															6558,75
2	Заведующий хозяйством	1	4200	2,00	8400	0,1			840						9240,00
															9240,00
3	Ведущий бухгалтер	1	5000	1,7	8500	0,1			850	0,12		1020,00			10370,00
															10370,00
4	Лаборант	0,5	3900	1,40	5460	0,1			546	0					6006,00
															3003,00
5	Лаборант	0,5	3900	1,40	5460	0,1			546	0,08		458,64			6464,64
															3232,32
7	Секретарь-машинистка	0,5	3470	1,6	5552					0	0,12	666,24			6218,24
															3109,12
8	Делопроизводитель	1	3470	1,6	5552					0	0,12	666,24			6218,24
															6218,24
	ИТОГО:	5,5	27915		44886,5				3378,25		0	2811,12	0	51075,87	41731,43
3. Хозяйственно-обслуживающий персонал															
9	Рабочий по компл. обл. и рем. зданий	2,5	3220	1,70	5474					0	0,12	656,88			6130,88
															15327,20
10	Дворник	1	3220	1,70	5474					0	0,12	656,88			6130,88
															6130,88
11	Сторож	3,5	3220	1,70	5474					0	0,35	751,00			6225,00
															21787,50
12	Повар 5 разряд	2	3450	1,60	5520					0	0,12	662,40			6182,40
															12364,80
13	Кух. рабочая	2	3220	1,7	5474					0	0,12	656,88			6130,88
															12261,76
14	Уборщик служебных помещений	15	3220	1,7	5474					0	0,12	656,88			6130,88
															91963,20
	ИТОГО	26,0	19550,0		32890,0				0,0	0,0	0,0	4040,9	0,0	36930,9	159835,3
4. Педагогический персонал															
1	Педагог - психолог	1	8580	1,1	9438	0,1	0,2		2831				0		12269,40
															12269,40
3	Преподаватель - организатор ОБЖ	1	8830	1,1	9713	0,1	0,2		2914				0		12626,90
															12626,90
4	Социальный-педагог	2	8350	1,1	9185	0,1			919				0		10103,50
															20207,00
5	Педагог доп. образования	1	8350	1,1	9185	0,1			919				0		10103,50
															10103,50
	Педагог доп. образования	1	8350	1,1	9185	0,1			919				0		10103,50
															10103,50
	ИТОГО	6			46706				8501			0		45103,30	65310,30
	ВСЕГО по учреждению	44,0	120465,0		248582,5				11879,1			6852,0	0,0	257324,1	459528,6

Средняя зарплата основного состава-

10627

Главный бухгалтер
Согласовано с гл.экономистом РУО

Бад Мееф

Ф.Х.Бариева
М.Л. Битуева

Расчёт фонда оплаты труда на 2015 год МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала

Виды реализуемых программ	Норматив	Численность	Поправочные коэффициенты					Всего	В том числе	
			П1	П2	П3	П4	П5		ФЗП	ЕСН
										30,2%
Основная школа	28163	77						2168551		
Полное среднее	28163	13	1,00					366119		
Углублённое изучение предметов	28163	275		1,2				9293790		
Профильное обучение	28163	136			1,20			4596202		
На дому	28163	7				1,6		315426		
ФГОС 1,2,3,4 класс	28163	494					1,25	17390653	29188289	
ФГОС 5,6,7 класс	28163	110					1,25	3872413	2432357	
Итого в год		1112						38003152		
Итого в месяц										

П 1- поправочный коэффициент выравнивания

П 2 – поправочный коэффициент на классы с углублённым изучением предметов

П 3- поправочный коэффициент по профильному обучению

П 4- поправочный коэффициент по индивидуальному обучению на дому

П 5 – поправочный коэффициент по ФГОС



Е.М.Иванова

**Распределение фонда оплаты труда и расчет заработной платы работников общеобразовательных учреждений
в соответствии с новой системой оплаты труда по МОУ "Лицей №1" г.Нарткала на 01.01.2015**

I. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

$$\text{ФОТ} = \text{N} \cdot \text{П} \cdot \text{Д} \cdot \text{У},$$

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;
П - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;
Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного стандарта;
У - количество учащихся в образовательном учреждении.

Наименование ОУ	Норматив в ФОТ	Численность учащихся ОУ	ФОТ				Базовая часть		Стимулирующая часть		ФОТауп+ууп+моп		ФОТпп		ФОТпп - общая часть		Спец. часть ФОТпп		ФОТаэ		ФОТнэ	
			Всего	Д	Зарплата	ЕСН	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма
1-11 классы	28163	1105	37687728	0,99	28656567	8654283	71,3	20432133	28,7	8224435	26,99	5514343	73,01	14917790	74	10994411	26	3923379	72,60	7981942	27,40	3012469
На дому	28163	7	315426	0,99	239840	72432		239840						239840						239840		3012469
Итого в год		1112	38003154		28896407	8726715		20671973		8224435		5514343		15157630		11234251		3923379		8221782		3012469
Итого в месяц			3166930		2408034	727226		1722664		685370		459529		1263136		936188		326948		685149		251039

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;
 ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;
 ФОТууп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;
 ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Кол во б Стоим. 1 б			
Единовременные и премиальные выплаты	5%	36325	
Стимулирование пед персонала	71%	485242	2420
Стимулирование АХП	24%	163803	801
		685370	

Примечание. Выделенные красным цветом параметры являются переменными задаваемыми величинами.

Директор ОУ  *С.И. Иванова*

ФОТазх34

Стп = $(a1xv1+a2xv2+a3xv3+...+a11xv11)x52$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТ аз - часть годового фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ai - количество обучающихся в соответствующих классах;

vi - количество часов по учебному плану в соответствующих классах;

классы (традиционная)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
количество учащихся	144	122	115	113	110	101	96	77	78	68	81	1105
количество часов	714	884	884	884	1088	1122	1190	1224	1224	1258	1258	11730
ФОТаз	7972925											
Стп	4,59											

обучение на дому

классы (на дому)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
количество учащихся				1	1	1	1	2	1	0	0	7
количество часов	272	272	272	272	272	306	340	340	340	374	408	
ФОТаз	239840											
Стп	70,96											

Директор ОУ  И.И. Иванова

Муниципальное Казенное Общеобразовательное Учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала

(наименование организации и подразделения)

Форма по ОКУД
по ОКПОКод
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа

от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

(должность)

Е.М.Иванова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
16	01.12.2014 г.	2015

“ 13 ” декабря 20 14 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				Кол-во календ. дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
пп	Зам.дир. по УВР	Шухова Назират Хасановна	1.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Зам.дир. по УВР	Шибзухова Ирина Астемировна	2.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Зам.дир. по УВР	Утижева Инна Муазиновна	3.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Зам.дир. по УВР	Жабоева Мадина Мухамедовна	4.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Зам.дир. по УВР	Суйдимова Равида Андемиркановна	5.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Зам.дир. по ВР	Артабаева Анжела Станиславовна	6.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Корнилова Елена Викторовна	7.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Товказаква Карина мухамедовна	8.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Тхазеплова Аниса Хасановна	9.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Афаунова Лена Лябиевна	10.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Тхостова Фатима Хажмудиновна	11.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Уначева Ася Хасановна	12.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Алакадиева Радима Замировна	13.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Суншева Фатимат Зрамуковна	14.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Блиева Людмила Николаевна	15.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Баскакова Хаужан Хаджиевна	16.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Хажметова Ирина Азировна	17.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Жилова Наталья Асланбиевна	18.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				

пп	Учитель	Губжокова Фатимат Алексеевна	19.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шифадугова Лариса Сафарбиевна	20.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кабалоева Фатима Астемировна	21.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Михайлова Ефросиния Тимофеевна	22.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Архипова Лариса Николаевна	23.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Лигидова Светлана Мухамедовна	24.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Деунежева Людмила Барасбиевна	25.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Сокурова Ануся Хусейновна	26.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шевченко Ирина Васильевна	27.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кагазежева Тамара Суфадиновна	28.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кудашева Эмма Владимировна	29.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Назарова Наталья Николаевна	30.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Черных Вероника Витальевна	31.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кизарисова Оксана Борисовна	32.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Гогуюева Светлана Вячеславовна	33.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Иванов Аслан Зуберович	34.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кошиева Фатимат Анатольевна	35.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Балкарова Арина Нажмудиновна	36.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Макоева Марианна Мацуевна	37.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кошеева Асият Хажисуфовна	38.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кириленко Инна Хабасовна	39.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Лактионова Елена Ивановна	40.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Березгова Марина Замировна	41.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Хасанова Марина Ауесовна	42.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Гончаренко Юлия Александровна	43.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Карданова Марьяна Хаутиевна	44.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бабугоева Лена Борисовна	45.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кагазежева Асият Каншоубиевна	46.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Иванова Вера Мухажидовна	47.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бетрозова Заира Колумбиевна	48.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Алижанова Марита Газалиевна	49.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Тхазеплова Ирина Мухамедовна	50.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Гукова Мадина Кашифовна	51.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Губжокова Елена Тутовна	52.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Абазова Мадина Сихатгериевн	53.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бондарь Даира Абдулькеримовна	54.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Дейманова Ольга Юрьевна	55.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Вдовина Галина Марковна	56.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шогенова Светлана Магомедовна	57.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Утова Татьяна Ивановна	58.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				

пп	Учитель	Бариева Валентина Михайловна	59.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бекалдиева Мария Георгиевна	60.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Ахаева Агнесса Сергеевна	61.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бозиева Лариса Анатольевна	62.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Митракова Людмила Алексеевна	63.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Жилясова Оксана Керимовна	64.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Солдатенкова Вера Петровна	65.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Лифинцева Елена Викторовна	66.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Гетокова Елена Хануновна	67.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Гарчокова Оксана Залимгериевна	68.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Кудрявцева Валентина Никитична	69.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Мартынова Ирина Александровна	70.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Кошиева Фатима Джафаровна	71.	56	01.07.2015г.-25.08.2015г.				
пп	Учитель	Калибатова Фатима Хажмуратовна	72.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шибзухов Марат Абдулович	73.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Жилятежев Мурат Лионович	74.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Хоранов Олег Джабраилович	75.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Кажаров Рустам Хамидович	76.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Бариева Марина Мугадовна	77.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Алиева Эллада Владиславовна	78.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шолохова Ирина Петровна	79.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Шабатукова Ирина Владимировна	80.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				
пп	Учитель	Таова Марьяна Сраждиновна	81.	56	01.07.2015 г.-25.08.2015 г.				

Руководитель кадровой службы

делопроизводитель
(должность)

(личная подпись)

Докшукина М.Х.
(расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

Муниципальное Казенное Общеобразовательное Учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала

(наименование организации и подразделения)

Мнение выборного профсоюзного органа

от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

(должность)

Е.М.Иванова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
16/1	01.12.2014 г.	2015

“ 01 ” декабря 20 14 г.

Структурн ое подраздел ение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				Кол-во календ. дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ахп	Завхоз	Карданов Буба Хабалович	1		01.04.15г.-28.04.15г.				
	Зав. библиотекарь	Альборова Марина Залимхановна	2		01.07.15г.-28.07.15г.				
ахп	Гл.бухг.	Бариева Фатима Хажисмеловна	3		01.08.15г.-28.08.15г.				
ахп	Бухг.	Елеева Елена Хазешевна	4		01.07.15 г. -28.07.15г				
ахп	Делопроизвод.	Докшукина Марина Хабиевна	5		01.07.15 г. – 28.07.15 г.				
ахп	Уборщ.	Урусова Жанна Хазешевна	6		01.06.15г.-28.06.15 г.				
ахп	Уборщ.	Карданова Фатимат Чамилевна	7		01.06.15г.-28.06.15г.				
ахп	Уборщ	Сокурова Самара Хазешевна	8		01.06.15г. - 28.06.15 г.				
ахп	Уборщ.	Шереужева Рита Музарифовна	9		01.06.15г.-28.06.15г.				
ахп	Уборщ	Захарченко Ольга Ивановна	10		01.08.15г.- 28.08.15 г.				
ахп	Уборщ	Тохова Галина илларионовна	11		01.08.15г.-28.08.15г.				
ахп	Уборщ	Кузьминова Валентина Леонидовна	12		01.06.15г.- 28.06.15 г.				
ахп	Уборщ.	Альборова Валида Исмаиловна	13		01.09.15г.-28.09.15г.				
ахп	Уборщ.	Деунежева Кулижан Хажмуратовна	14		01.07.15г.-28.07.15г.				
ахп	Уборщ.	Курманова Тамара Чилианиевна	15		01.07.15г.-28.07.15г.				
ахп	Уборщ.	Шокулова Вера Хатуевна	16		01.07.15г.-28.07.15г.				
ахп	Кух.рабоч.	Меджидова Фазилат Рамазановна	17		01.07.15 г. – 28.07.15 г.				
ахп	Кух.рабоч.	Гонова Ирина Владимировна	18		01.07.15г. – 28.07.15 г.				
ахп	Повар	Агнокова Марита Хадиновна	19		01.07.15 г. – 28.07.15 г.				
ахп	Сторож	Емцев Аатолий Яковлевич	20		01.08.15г.- 28.08.15 г.				

ахп	Сторож	Приходько Петр Васильевич	21		01.06.15г.-28.06.15г.				
ахп	Сторож	Тян Александр Иванович	22		01.07.15 г. – 28.07.15 г.				
ахп	Электрик	Суспин Валерий Владимирович	23		01.08.15г.-28.08.15г.				
ахп	Рабочий по ремон.	Езиев Алим Асланович	24		01.07.15г.-28.07.15г.				

Руководитель кадровой службы

делопроизводитель
(должность)

(личная подпись)

Докшукина М.Х.
(расшифровка подписи)