

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Сармаково Зольского  
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики  
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2020-2023 гг.

От работодателя:

Директор  
МКОУ «СОШ №3»  
с. п. Сармаково

С. Ю. Мудранова

От работников:

Председатель  
первичной организации  
МКОУ «СОШ №3»  
с. п. Сармаково  
М.М.Кертбиева

« 17 » 11 2020 г.



Зарегистрирован

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

В ГКУ ЦТЗ СЗ Зольского муниципального района КБР

Регистрационный № 17

От « 17 » 11 2020 г.

Директор М. Т. Кушхова.



## Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Сармаково

(наименование образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением и республиканским соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

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

работодатель в лице его представителя -директора - Мудрановой Светланы Юнусовны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

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



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

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

## **II. Трудовой договор**

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

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

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

2.3. Трудовой договор с работником может быть срочным или заключаться на неопределенный срок.

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом

мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 -176 ТК РФ.

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



управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д. ).

#### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

##### 4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

### **5. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин 36 часов в неделю).

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, имеющим нагрузку менее 21 часа по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

### **5.13. Работодатель обязуется:**

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

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

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

5.14. В соответствии с Уставом учреждения в МКОУ устанавливается следующий режим работы: в дошкольных группах пятидневная рабочая неделя, двенадцатичасовой рабочий день с 7-00 до 19-00. В начальной школе - шестидневная рабочая неделя. Начало уроков - в 9-00 до 18 - 00. Общим выходным днем является воскресенье, для работников детского сада - суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются соответствующими локальными актами.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению регламентируется Положением о дежурстве по школе.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

### **6. Стороны исходят из того, что:**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании постановления Правительства КБР от 30 декабря 2013 года № 3300 -ПП «О Методике



формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников отдельных государственных общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики». Постановления Правительства КБР от 5.09.2013 года №247 - ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», постановление местной администрации Зольского муниципального района № 574 от 26.10.2015 г. «Об утверждении Типового Положения по оплате работников муниципальных казенных образовательных учреждений а также в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством обучающихся в ОУ.

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

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем ~~два~~ раз в полмесяца в денежной форме - 15 и 30 числа.

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

#### **6.9. Работодатель обязуется:**

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

6.9.2. При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

### **7. Стороны договорились, что работодатель:**

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

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

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

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей (внуков) дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (комнату для приема пищи).

7.6. При увольнении по п.2 статьи 81 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

### **8. Работодатель обязуется:**

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

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

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

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей (внуков) дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (комнату для приема пищи).

7.6. При увольнении по п.2 статьи 81 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

### **8. Работодатель обязуется:**

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

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

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

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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



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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

8.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Вести учет средств соц. страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.17. По решению комиссии по соц. страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

**8.18. Профком обязуется:**

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

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

**9. Стороны договорились о том, что:**

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Выплаты председателю профкома за счет средств учреждения осуществляются по усмотрению работодателя в соответствии с бюджетом (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

### **10. Профком обязуется:**

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом.

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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



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

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

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 85 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) 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 вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий, заседаний профкома, профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию, профкомом, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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



## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

#### **11. Стороны договорились, что:**

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее 1 раза в год.

11.4. Рассматривают в 7 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

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





**КОПИЯ ВЕРНА**

Согласовано:  
 Начальник МКУ "Управление образования"  
 Зольского муниципального района КБР  
 А.М. Кочесокрова

Утверждаю:  
 Директор МКУ "СОШ №3"  
 с.п. Сармаково  
 С.Ю. Мудранова

Унифицированная форма № 0501017  
 Утверждена постановлением  
 Правительства Российской Федерации  
 от 05.01.2007 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 29.08.2020 №110

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

сентября 2020

на период 01

Штат в количестве

Дошкольное отделение

Службовое подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	К по группе оплаты	спец. часть	неудит. занятость	местность	ППК	Доплата до мрот	Категория	количество	Итого	Итого
Административно-управленческий персонал		Зав. структурным подр.	0,00	0,00		0,00		0,00						0,00
		Бухгалтер	0,00	0,00		0,00		0,00						0,00
		<b>Итого</b>	<b>1,00</b>	<b>11920,50</b>		<b>100,00</b>		<b>2980,13</b>						<b>20000,01</b>
педагогический персонал		<b>Старший воспит</b>	<b>12,00</b>	<b>138996,00</b>		<b>1100,00</b>		<b>34749,00</b>			<b>1192,05</b>		<b>240160,84</b>	
		Воспитатели	0,50	4719,00		100,00		1179,75		3764,48			6942,35	
		педагог-психолог	0,75	6888,75		100,00		1722,19		943,80			14359,935	
		социальный педагог	14,25	162524,25		1400,00		40631,07		0,00			301152,64	
		<b>Итого</b>	<b>6,00</b>	<b>56214</b>						<b>0,00</b>	<b>16566</b>		<b>72780,00</b>	<b>6</b>
педагогический персонал		Младший воспитатель	6,00	56214,00		0,00		0,00		16566,00			72780,00	6
		<b>Итого</b>	<b>6,00</b>	<b>56214,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6334,00</b>	<b>0,00</b>		<b>12130,00</b>	<b>1</b>
		Повар	1,00	5796,00						6334,00			12130,00	1
		кух. рабочий	1,00	5796,00						6334,00			12130,00	1
		кладовщик	1,00	5796,00						6334,00			12130,00	1
педагогический персонал		уборщик служебных пом	1,00	5796,00						4631,75			12127,50	5
		Дежурный по режиму	1,75	16395,75		0,00		0,00		30167,75			69747,50	5
		<b>Итого</b>	<b>5,75</b>	<b>39579,75</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46733,75</b>	<b>0,00</b>		<b>9804,88</b>	<b>25</b>
	экономия	26,00	268122,88		1400,00		0,00	40631,07	0,00	46733,75		0,00	453485,02	25
<b>ВСЕГО по дошкольному образованию</b>			<b>26,00</b>	<b>268122,88</b>		<b>1400,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46733,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9804,88</b>	<b>453485,02</b>

Исполнитель: М.И. Тамашев  
 М.В. Гурижева  
 М.В. Гурижева

ДИРЕКТОР МКУ  
 «СОШ №3» САРМАКОВО  
 МУДРАНОВА С.Ю.

**КОПИЯ ВЕРНА**

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код  
0101020

МКОУ «СОШ№3» с.п. Сармаково

Форма № Т-7 УД  
001010101

(наименование организации)



Согласовано:  
Председатель профсоюза образования  
Кертбиева М.М.

Руководитель Губенко  
Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления **15.12.2019** На год **2020**

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

№п/п	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		Оценки/подпись
						запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
				4	5	6	7	8	9	10
1.	Школа	директор	Мудранова Светлана Юнусовна		56	04.07.2020-28.08.2020	04.07.2020-28.08.2020			[Подпись]
2.	Школа	зам. по УВР	Цева Софият Мухамедовна		56	04.07.2020-28.08.2020	04.07.2020-28.08.2020			[Подпись]
3.	Школа	зам. по ВР	Малаева Ирина Хабасовна		56	04.07.2020-28.08.2020	04.07.2020-28.08.2020			[Подпись]
4.	Школа	учитель	Тохова Марина Мухабовна		56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			[Подпись]
5.	Школа	учитель	Малаева Марина Шафиговна		56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			[Подпись]
6.	Школа	учитель	Махова Марита Лалушевна		56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			[Подпись]
7.	Школа	учитель	Пилова Лена Сафарбиевна		56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			[Подпись]
8.	Школа	учитель	Чехмахова Индира Николаевна		56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			[Подпись]



ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ№3» Сармаково



**КОПИЯ ВЕРНА**

9.	Школа	учитель	Махчева Аксана Харитоновна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
10.	Школа	учитель	Карданов Гиса Хазреталиевич	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
11.	Школа	учитель	Жанказиева Мадина Сафарбиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
12.	Школа	учитель	Пшуква Зарета Сафарбиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
13.	Школа	учитель	Махова Жени Нашировна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
14.	Школа	учитель	Махова Эльмира Хамидбиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
15.	Школа	учитель	Бароков Бетал Хауевич	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
16.	Школа	учитель	Барокова Фатимат Тутовна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
17.	Школа	Учитель Педагог	Карданова Муслимат Хазреталиевна	42	06.06.2020- 17.07.2020	06.06.2020- 17.07.2020			
18.	Школа	учитель	Хашкулов Нуртали Мухамедович	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
19.	Школа	учитель	Хашкулов Ихсан Гисович	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
20.	Школа	учитель	Махова Фатимат Сафарбиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
21.	Школа	учитель	Магаева Асият Хамидбиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
22.	Школа	учитель	Шидова Лена Хазреталиевна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
23.	Школа	учитель	Хоконова Света Биновна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
24.	Школа	учитель	Жанказиева Люся Мухабовна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
25.	Школа	<b>ДИРЕКТОР МКОУ «СОШ№3» САРМАКОВО</b> М. Д. ДАВЯТОВА С. Ю.	Лигидова Данилат Адиболовна	56	06.06.2020- 31.07.2020	06.06.2020- 31.07.2020			
26.	Школа	Библиот.	Кертбиева Марианна Муаселовна	42	06.06.2020- 17.07.2020	06.06.2020- 17.07.2020			



**КОПИЯ ВЕРНА**

27. ДО	психолог	Темиричьева Марина Сергеевна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
28. ДО	Социальный педагог	Малаева Замира Арсеновна	32	05.06.2020-06.07.2020	05.06.2020-06.07.2020			
29. Школа	лек. по режиму	Малаев Гиса Хусенович	28	04.07.2020-31.07.2020	04.07.2020-31.07.2020			
30. Школа	сторож	Малаев Хабас Озиревич	28	06.06.2020-03.07.2020	06.06.2020-03.07.2020			
31. ДО	ст. воспит	Малаева Анюся Юрьевна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
32. ДО	воспитатель	Камбиева Маринат Буновна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
33. ДО	воспитатель	Могова Таксия Индрисовна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
34. ДО	воспитатель	Малаева Марита Чалабовна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
35. ДО	воспитатель	Маремкулова Мадина Султан.	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
36. ДО	воспитатель	Машукова Эльвира Анзоровна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
37. ДО	воспитатель	Куфанова Загина Назировна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
38. ДО	воспитатель	Цеева Зарина Амирбиевна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
39. ДО	воспитатель	Жанказиева Олеся Амирбиевна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
40. ДО	воспитатель	Аль-гудова Родима Гисовна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
41. ДО	воспитатель	Бсанкулова Марина Муштафаровна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
42. ДО	воспитатель	Калгова Азида Хамидовна	42	05.06.2020-16.07.2020	05.06.2020-16.07.2020			
43. ДО	мл. воспитатель	Хашкулова Эльмира Исуровна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
<b>ДИРЕКТОР ШКОЛЫ</b> <b>САИМА САРМАКОВА</b> МУДРАНОВА С. Ю.		Махова Лиана Сафарбиевна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			





45.	ДО	мл.воспитатель	Шибзухова Карина Радиковна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
46.	ДО	мл.воспитатель	Махова Дели Хамидовна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
47.	ДО	мл.воспитатель	Хашкулова Светлана Руслановна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
48.	ДО	мл.воспитатель	Хоканова Лена Фуадовна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
49.	ДО	уборщик	Шибзухова Ирина Анигаровна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
50.	ДО	кладовщик	Махова Тома Музакировна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
51.	ДО	повар	Магаева Аминат Хазретовна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
52.	ДО	кухарабочий	Шабатовкова Марьям Хажпатовна	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
53.	Школа	повар	Гленнишева Рита Бегатовна	28	06.06.2020-03.07.2020	06.06.2020-03.07.2020			
54.	Школа	кухарабочий	Магаева Алпа Адапльбиевна	28	06.06.2020-03.07.2020	06.06.2020-03.07.2020			
55.	Школа	деж. по реж.	Магаев Алпм Хасенович	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
56.	Школа	сторож	Тхамалдокоев Ихсан Исламович	28	04.07.2020-31.07.2020	04.07.2020-31.07.2020			
57.	Школа	бухгалтер	Гурижева Марина Валериевна	28	04.07.2020-31.07.2020	04.07.2020-31.07.2020			
58.	Школа	делопроизвод.	Хашкулова Лариса Анатольевна	28	04.07.2020-31.07.2020	04.07.2020-31.07.2020			
59.	Школа	завхоз	Магаев Хасен Озирович	28	06.06.2020-03.07.2020	06.06.2020-03.07.2020			
60.	Школа	раб, по об. зд.	Магаев Юрий Бегатович	28	05.06.2020-02.07.2020	05.06.2020-02.07.2020			
61.	Школа	уборщик	Зухова Анжела Сарабиевна	19	11.06.2020-29.06.2020	11.06.2020-29.06.2020			
62.	Школа	Педагог	Магаев Нурмухамед Ильясович	25	06.06.2020-30.06.2020	06.06.2020-30.06.2020			
63.	Школа	Водитель	Литигдов Адам Мухабович	17	15.06.2020-01.07.2020	15.06.2020-01.07.2020			
64.	Школа	Учитель	Махова Марианна Хусеновна	56	06.07.2020-30.08.2020	06.07.2020-30.08.2020			
65.	Школа	Учитель	Тохова Зарина Артуровна	56	06.06.2020-31.07.2020	06.06.2020-31.07.2020			



65. **ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**  
**МУ ДРАНОВА**

**КОПИЯ ВЕРНА**

66. Школа	Уборщик	Тхакумачева Марига Музакировна	28	01.08.2020-28.08.2020	01.08.2020-28.08.2020	<i>[Signature]</i>
67. Школа	Уборщик территорий	Есанкулова Асият Хасеновна	28	04.07.2020-31.07.2020	04.07.2020-31.07.2020	<i>[Signature]</i>

Делопроизводитель

*[Signature]*  
(личная подпись)

*[Signature]*  
(расшифровка подписи)

**ДИРЕКЦИЈА  
«СОШМЭ» САРМАНДЖИ  
МУДРАНОВА С. Ю.**





**КОПИЯ ВЕРНА**

## Список

работников МКОУ «СОШ №3» с. п. Сармаково

на 01.12.2020 г.

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Адрес проживания
1.	Мудранова Светлана Юнусовна	17.06.1969	с. п. Сармаково ул. Орджоникидзе,54
2.	Цеева Софиат Мухамедовна	12.05.1963	с. п. Сармаково ул. Подъемная,25
3.	Малаева Ирина Хабасовна	30.09.1975	с. п. Сармаково ул. Пушкина,10
4.	Тохова Марина Мухабовна	11.03.1963	с. п. Сармаково ул. Орджоникидзе,190
5.	Малаева Марина Шафиговна	16.09.1968	с. п. Сармаково ул. Лермонтова,3
6.	Пилова Лена Сафарбиевна	21.05.1970	с. п. Сармаково ул.Ленина,120
7.	Махова Марита Лалушовна	29.09.1973	г.Нальчик ул.Аэропортная,4
8.	Махцева Аксана Харитоновна	24.05.1969	с. п. Малка ул.Пшукова,9
9.	Чехмахова Индира Николаевна	20.10.1970	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,174
10.	Жанказиева Мадина Сафарбиевна	29.01.1967	с. п. Сармаково ул.Ленина,42
11.	Карданов Гиса Хазреталиевич	24.11.1959	с. п. Сармаково ул.Крайняя,6
12.	Пшукова Зарета Сафарбиевна	03.09.1972	с. п. Сармаково ул.Махова Ч.32
13.	Махова Мадина Гумаровна	25.05.1975	с. п. Сармаково ул.Ленина,54
14.	Махова Женя Нашировна	30.03.1963	с. п. Сармаково ул.Садова,12
15.	Бароков Бетал Хацуевич	25.04.1956	с. п. Сармаково ул.Барокова,33
16.	Барокова Фатимат Тутовна	24.11.1955	с. п. Сармаково ул.Барокова,33
17.	Карданова Муслимат Хазреталиевна	19.01.1978	с. п. Сармаково ул.Толстого-А,3
18.	Хашкулов Ихсан Гисович	13.07.1977	с. п. Сармаково ул.Маховых,13
19.	Хашкулов Нургали Мухамедович	29.10.1957	с. п. Сармаково, ул.Касимовка,28
20.	Махова Фатимат Сафарбиевна	27.05.1963	с. п. Сармаково ул.Лермонтова,5
21.	Куфанова Лиана Тимуровна	30.08.1996	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,12

МКОУ  
САРМАКОВО  
С. Ю.

22.	Шидова Лена Хазреталиевна	02.04.1980	с. п. Сармаково ул.Ленина,68
23.	Лигидова Даимат Адиболовна	15.10.1968	с. п. Сармаково ул.Заводская,21
24.	Жанказиева Люся Мухабовна	14.04.1952.	с. п. Сармаково ул. Толстого,4
25.	Машукова Алена Борисовна	17.12.1982	с. п. Сармаково ул. Ленина,364
26.	Малаева Асият Хамидовна	10.11.1988	с. п. Сармаково ул.Малая,4
27.	Хашкулова Лариса Анатольевна	03.04.1986	с. п. Сармаково ул.Лермонтова,14
28.	Гурижева Марина Валериевна	29.08.1980	с. п. Каменноостское ул.Ленина,174
29.	Кертбиева Марианна Муаедовна	06.11.1985	с. п. Сармаково ул.Молодежная,6
30.	Малаев Юрий Беталович	07.11.1957	с. п. Сармаково ул.Ленина,8
31.	Хашкулова Людмила Хасанбиевна	16.04.1978	с. п. Сармаково ул.Бирмамитовых,3
32.	Зухова Анжела Сарабиевна	05.01.1988	с. п. Сармаково ул.Заводская,23
33.	Емушева Нюся Чабировна	12.03.1961	с. п. Сармаково ул.Подгорная,8
34.	Малаева Алла Адальбиевна	08.09.1980	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,183
35.	Малаев Гиса Хусенович	02.07.1970	с. п. Сармаково ул.Ленина,38
36.	Тлеиншева Рита Беталовна	06.12.1975	с. п. Сармаково ул.подъемная,22
37.	Тхамadoков Ихсан Исламович	22.02.1956	с. п. Сармаково ул.Молодежная,3
38.	Малаев Хабас Озирович	20.09.1948	с. п. Сармаково ул.Малая,4
39.	Малаева Замира Арсеновна	24.12.1992	с. п. Сармаково ул.Ленина,368
40.	Малаева Ануся Юрьевна	08.04.1975	с. п. Сармаково ул.Ленина,70
41.	Камбиева Маринат Буновна	20.05.1960	с. п. Сармаково ул.Диданова,21
42.	Жанказиева Олеся Амербиевна	24.05.1985	с. п. Сармаково ул.Толстого,6
43.	Малаева Марита Чалабовна	12.03.1965	с. п. Сармаково ул.Малая,1
44.	Молова Таисия Индрисовна	16.03.1967	с. п. Сармаково ул.Дружбы,29
45.	Куфанова Залина Назировна	20.04.1986	с. п. Сармаково

КОПИЯ ВЕ

ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.



УЧМ 901  
ПРОХАМ 4/2  
16.03.2017



			ул.Речная,5
46.	Хаткова Мариана Малилевна	19.06.1990	с. п. Сармаково ул.Ленина,312
47.	Цеева Зарина Амирбиевна	07.08.1989	с. п. Сармаково ул.Подъемная,25
48.	Альтудова Родима Гисовна	07.10.1983	с. п. Сармаково ул.Альтудова,21
49.	Маремкулова Мадина Султановна	26.12.1973	с. п. Сармаково ул.Даурова,11
50.	Калова Азида Хамидовна	20.09.1985	с. п. Сармаково ул.Лигидова Дж.3
51.	Есанкулова Марина Мустафаровна	28.11.1967	с. п. Сармаково ул.Подъемная,9
52.	Темирчиева Марина Сергеевна	17.09.1968	г.Нальчик ул.Мусукаева,18
53.	Шибзухова Карина Радиковна	21.12.1985	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,165
54.	Хашкулова Эльмира Исуфовна	10.03.1978	с. п. Сармаково ул.Лермонтова,9
55.	Махова Леля Хамидовна	01.10.1981	с. п. Сармаково ул.Садовая,16
56.	Хашкулова Светлана Руслановна	28.08.1979	с. п. Сармаково ул.лермонтова,11
57.	Махова Лиана Сафарбиевна	16.05.1998	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,63
58.	Хаупшева Мария Каральбиевна	08.11.1980	с. п. Сармаково ул.Базарная.4
59.	Хоконова Лена Фуадовна	13.05.1979	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,202
60.	Шибзухова Ирина Аниуаровна	13.04.1986	с. п. Сармаково ул.орджоникидзе,167
61.	Малаева Аминат Хазретовна	10.05.1960	с. п. Сармаково Подгорная,1
62.	Махова Тома Музакировна	01.06.1954	с. п. Сармаково ул.Садовая,4
63.	Шабатокова Марьям Хажпаговна	03.01.1956	с. п. Каменноостское ул.Крайняя,17
64.	Малаев Хасен Озирович	25.03.1958	с. п. Сармаково ул.Подгорная,1
65.	Малаев Алим Хасенович	17.01.1984	с. п. Сармаково ул.Подгорная,1
66.	Лигидов Адам Мухабович	18.05.1960	с. п. Сармаково ул.Орджоникидзе,63
67.	Малаев Нурмухамед Ильясович	20.12.1999	с. п. Сармаково ул.Пушкина,18

**КОПИЯ ВЕРНА**

**ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.**

Директор школы.



С.Ю.Мудранова.

КОПИЯ ВЕРНА

№ п/п	Ф.И.О	Ознакомлены	Дата
1.	Мудранова Светлана Юнусовна		03.11.2020г
2.	Цеева Софиат Мухамедовна		03.11.2020г
3.	Малаева Ирина Хабасовна		03.11.2020г
4.	Тохова Марина Мухабовна		04.11.2020
5.	Малаева Марина Шафиговна		04.11.2020
6.	Пилова Лена Сафарбиевна		04.11.2020
7.	Махова Марита Лалушовна		03.11.2020
8.	Махцева Аксана Харитоновна		03.11.2020
9.	Чехмахова Индира Николаевна		03.11.2020
10.	Жанказиева Мадина Сафарбиевна		04.11.2020
11.	Карданов Гиса Хазреталиевич		03.11.2020
12.	Пшукова Зарета Сафарбиевна		03.11.20
13.	Махова Мадина Гумаровна		4.11.20
14.	Махова Женя Нашировна		04.11.2020
15.	Бароков Бетал Хацуевич		04.11.2020
16.	Барокова Фатимат Тутовна		04.11.2020
17.	Карданова Муслимат Хазреталиевна		03.11.2020
18.	Хашкулов Ихсан Гисович		
19.	Хашкулов Нургали Мухамедович		03.11.2020г
20.	Махова Фатимат Сафарбиевна		03.11.2020
21.	Куфанова Лиана Тимуровна		03.11.2020г
22.	Шидова Лена Хазреталиевна		03.11.2020г
23.	Лигидова Даимат Адиболовна		03.11.2020
24.	Жанказиева Люся Мухабовна		03.11.2020г
25.	Машукова Алена Борисовна		03.11.2020г





27.	Хашкулова Лариса Анатольевна	<i>Анатольевна</i>	03.11.2020
28.	Гурижева Марина Валериевна	<i>В. Гурижева</i>	03.11.2020
29.	Кертбиева Марианна Муаедовна	<i>Марианна</i>	03.11.2020
30.	Малаев Юрий Беталович	<i>Ю. Малаев</i>	03.11.2020
31.	Хашкулова Людмила Хасанбиевна	<i>Людмила</i>	04.11.2020
32.	Зухова Анжела Сарабиевна	<i>Анжела</i>	03.11.2020
33.	Емушева Нюся Чабировна	<i>Нюся</i>	03.11.2020
34.	Малаева Алла Адальбиевна	<i>Алла</i>	03.11.2020
35.	Малаев Гиса Хусенович	<i>Гиса</i>	03.11.2020
36.	Тлеиншева Рита Беталовна	<i>Рита</i>	03.11.2020
37.	Тхамардоков Ихсан Исламович	<i>Ихсан</i>	4.11.2020
38.	Малаев Хабас Озирович	<i>Хабас</i>	4.11.2020
39.	Малаева Замира Арсеновна	<i>Замира</i>	4.11.2020
40.	Малаева Ануся Юрьевна	<i>Ануся</i>	03.11.2020
41.	Камбиева Маринат Буновна	<i>Маринат</i>	03.11.2020
42.	Жанказиева Олеся Амербиевна	<i>Олеся</i>	03.11.2020
43.	Малаева Марита Чалабовна	<i>Марита</i>	03.11.2020
44.	Молова Таисия Индрисовна	<i>Таисия</i>	03.11.2020
45.	Куфанова Залина Назировна	<i>Залина</i>	03.11.2020
46.	Хаткова Мариана Малилевна	<i>Мариана</i>	03.11.2020
47.	Цеева Зарина Амирбиевна	<i>Зарина</i>	03.11.2020
48.	Альтудова Родима Гисовна	<i>Родима</i>	03.11.2020
49.	Маремкулова Мадина Султановна	<i>Мадина</i>	03.11.2020
50.	Калова Азида Хамидовна	<i>Азида</i>	03.11.2020
51.	Есанкулова Марина Мустафаровна	<i>Марина</i>	03.11.2020
52.	Темирчиева Марина Сергеевна	<i>Марина</i>	03.11.2020
53.	Шибзухова Карина Радиковна	<i>Карина</i>	03.11.2020
54.	Хашкулова Эльмира Исуфовна	<i>Эльмира</i>	03.11.2020
55.	Махова Леля Хамидовна	<i>Леля</i>	03.11.2020
56.	Хашкулова Светлана Руслановна	<i>Светлана</i>	03.11.2020

ДИРЕКТОР МКОУ  
СОШ №3 САРМАКОВО  
МУДРАЛОВА С. Ю.



ДИРЕКТОР МКОУ  
СОШ №3 САРМАКОВО  
МУДРАЛОВА С. Ю.

58.	Хаупшева Мария Каральбиевна	<i>Хауп</i>	03.11.20
59.	Хоканова Лена Фуадовна	<i>Хок</i>	03.11.2020
60.	Шибзухова Ирина Аниуаровна	<i>Шиб</i>	03.11.2020
61.	Малаева Аминат Хазретовна	<i>Мала</i>	05.11.2020
62.	Махова Тома Музакировна	<i>Мах</i>	04.11.2020
63.	Шабатокова Марьям. Хажпаговна	<i>Шаб</i>	04.11.2020
64.	Малаев Хасен Озирович	<i>Мала</i>	03.11.2020
65.	Малаев Алим Хасенович	<i>Мала</i>	03.11.2020
66.	Лигидов Адам Мухабович	<i>Лиг</i>	03.11.2020
67.	Малаев Нурмухамед Ильясович	<i>Мала</i>	03.11.2020



**КОПИЯ ВЕРНА**

**ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.**

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Сармаково

КОПИЯ ВЕРНА

ПРИКАЗ

№ 51

от 17.08.2020 г.

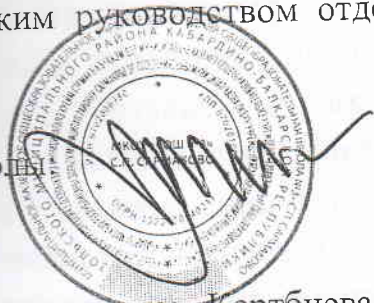
О назначении ответственного по охране труда в образовательном учреждении

В целях реализации статьи 8,12 Основ законодательства РФ об охране труда и, руководствуясь Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в образовательном учреждении и постановлением Минтруда России №6 от 30.08.1995 г. и приказом Министерства общего и профессионального образования РФ № 662 от 11.03.1998г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда по школе педагога-библиотекаря Кертбиеву Мариану Муаедовну.
2. В дальнейшем Кертбиевой М.М. осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, комиссией по охране труда, членами профсоюза школы, с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда МОН КБР.

Директор школы



С.Ю.Мудранова

С приказом ознакомлена: Кертбиева М.М.

*M. M. Kertbieva*

ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.





**КОПИЯ ВЕРНА**

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Сармаково

ПРИКАЗ

от 17.08.2020 г.

№ 52

**О назначении комиссии по охране труда в 2020-2021 учебном году**

В целях соблюдения охраны труда в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в состав комиссии по охране труда от администрации школы следующих лиц:

- Цеева С.М. - заместитель директора по УВР;
- Малаева И.Х. - заместитель директора по ВР;
- Кертбиева М.М. - председатель ПК;
- Малаева А.Ю. - старший воспитатель по дошкольному уровню образованию.

2. Комиссии по охране труда организовать всю работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, учреждениях и организациях, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12.10.94 № 64.

3. Обязанности администрации в области охраны труда, изложенные в должностных обязанностях членов администрации и в приказе о распределении должностных обязанностей между членами администрации на 2019-2020 учебный год считать действующими в течение всего учебного года. Ведение и хранение документов определить как материалы строгой отчетности.

4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Ю.Мудранова

С приказом ознакомлены: Цеева С.М.

Малаева И.Х.

Малаева А.Ю.

Пшукова З.С.

МКОУ  
С.П. САРМАКОВО





СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПК  
 М.М. Кертоиева  
 Протокол №3 от 30.11.2020 г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

УТВЕРЖДЕНО:  
 Директор С.Ю. Мудранова  
 Приказ от 01.12.2020г. №189



**П Л А Н**  
 мероприятий МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково  
 по улучшению условий и охраны труда  
 на 2021-2023 годы

**Цели:**

- приведение состояния условий и охраны труда в МКОУ «СОШ№3» с.п.Сармаково в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников, в том числе с учетом особенностей организации учебно-образовательного процесса в условиях угрозы распространения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка с выполнением
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Ответственный по ОТ и ТБ	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Декабрь 2020 г.	директор председатель ПК	
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ	Ежегодно, по мере необходимости	директор.	
	Выборы уполномоченных лиц	Ежегодно,	председатель ПК	

ДИРЕКТОР МКОУ  
 СОШ№3 САРМАКОВО  
 МУДРАНОВА С.Ю.

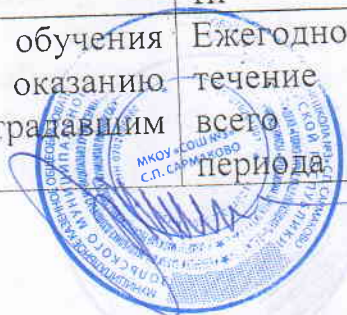


	по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола.	на срок полномочий выборного профсоюзного органа	<b>КОПИЯ ВЕРНА</b>
5.	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно	директор
6.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель	зам. директора по ВР., зам. директора по УВР., завхоз.
7.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения плановых медицинских осмотров.	Ежегодно, по графику	директор, делопроизводитель
8.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно	Председатель ПК

### 1.2. Обучение по охране труда

9.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	директор, комиссия по охране труда
10.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор
11.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	директор, председатель ПК
12.	Организация обучения работников ОУ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	директор, председатель ПК

ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.





КОПИЯ ВЕРНА

		мере необходимос ти		
13.	Ведение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности.	Ежегодно, По мере необходимос ти	Завхоз	
14.	Оформление и обновление уголков охраны труда в кабинетах.	Ежегодно до 28 апреля	председатель ПК	
<b>3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>				
15.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно	директор, комиссия по охране труда	
16.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Один раз в пять лет декабрь 2021 г.	директор, председатель ПК	
17.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно по графику	директор	
18.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимос ти	Завхоз	
19.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Ежегодно, в течение всего периода	Завхоз	
20.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	директор	
21.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых	Ежегодно, в течение всего периода	директор комиссия по охране труда, завхоз	

ДИТОР МКОУ  
САРМАКОВО  
РАНОВА С. Ю.





КОПИЯ ВЕРНА

	помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.			
22.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение всего периода	в директор	
<b>4. Технические мероприятия</b>				
23.	Модернизация системы освещения, замена светильников в кабинетах.	Ежегодно, в течение всего периода	Завхоз	
24.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода	директор, завхоз	
25.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности	Ежегодно, в течение всего периода	директор, завхоз	
26.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	директор, завхоз	
27.	Проведение мероприятий иных	Ежегодно, в течение всего периода	директор комиссия по охране труда	

ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» С. САРМАКОВО  
МУДРАЮВА С. Ю.



**КОПИЯ ВЕРНА**

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» с. п. Сармаково

**ПРИКАЗ**

№ 57

от 17.08.2020 г.

**О назначении ответственных за противопожарную безопасность в образовательном учреждении**

В целях обеспечения пожарной безопасности в здании МКОУ «СОШ №3» с. п. Сармаково, а также на прилегающей к зданию территории в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за соблюдение норм противопожарной безопасности по школе Малаева Х.О., по дошкольной ступени Малаеву А.Ю.
2. Малаеву Х.О. и Малаевой А.Ю. ежеквартально проводить инструктаж по пожарной безопасности с записью в журнале установленной формы, организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения в школе и в дошкольной ступени.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ С.Ю.Мудранова

С приказом ознакомлены: Малаев Х.О. *[подпись]*  
Малаева А.Ю. *[подпись]*

**ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ №3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С. Ю.**



Муниципальное  
казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» с. п. Сармаково

КОПИЯ ВЕРНА

ПРИКАЗ

№ 58

от 20.08.2020 г.

**О назначении ответственного за электробезопасность**

В соответствии с п. 1.2.3. "Правил эксплуатации электроустановок потребителей" и приказом Минэнерго от 13.01.2003 г. № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителем», протокола проверки знаний норм и правил работы в электроустановках № 0384-12-01

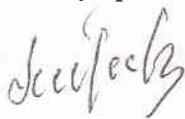
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за электробезопасность школы завхоза школы Малаева Хасена Озировича.
2. Малаеву Х.О. постоянно следить за состоянием помещений, ежедневно проверять состояние электрооборудования перед их закрытием.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Мудранова С.Ю.

С приказом ознакомлен: Малаев Х.О.



ДИРЕКТОР МКОУ  
«СОШ № 3» САРМАКОВО  
МУДРАНОВА С.Ю.





КОПИЯ ВЕРНА

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
*М.М. Кертбиева*  
М.М. Кертбиева  
Протокол №3 от 30.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор С.Ю. Мудранова  
Приказ от 01.12.2020г. № 189



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты,  
спецодежды, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование работ и профессий
1.	Заведующий хозяйством
2.	Учитель технологии
3.	Учитель технологии(швейное дело)
4.	Учитель химии
5.	Учитель физики
6.	Медицинская сестра
7.	Водитель автобуса
8.	Рабочий по обслуживанию здания
9.	Сторож
10.	Повар
11.	Кухонный рабочий
12.	Оператор котельной
13.	

ДИРЕКТОР  
СОШ №3  
МУДРАНОВА



01.12.2020





Пронумеровано, рошнуровано и скреплено  
печатью 19 (дев. надпись) листов  
Директор школы Ю. Мудранова.

