


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края
на 2024-2027 годы

От работодателя:

Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края


В.М. Рыба
« 21 » марта 2024 г.
М.П.



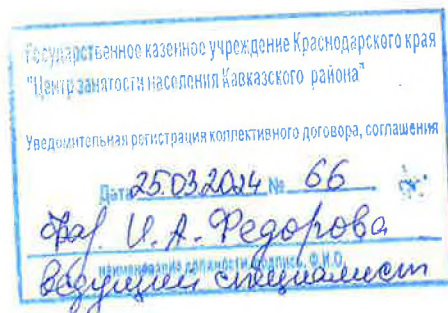
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Р.Ю. Постановов
2024 г.
М.П.

Принят на общем
собрании работников
Протокол от 21.03.2024 № 54



ОГЛАВЛЕНИЕ

| № п/п | Содержание | Стр. |
|----------|--|---------|
| 1. | Коллективный договор | 3-31 |
| 2. | Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка | 32-48 |
| 3. | Приложение 2. Положение об оплате труда. | 49-87 |
| 4. | Приложение 3. Перечень профессий, должностей с вредными и (или) опасными условиями труда и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков, сокращенного рабочего дня, размеров доплаты к тарифной ставке (окладу) | 88-89 |
| 5. | Приложение 4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры | 90-91 |
| 6. | Приложение 5. Соглашение по охране труда | 92-93 |
| 7. | Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с едиными типовыми нормами установлена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты. Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств | 94-101 |
| 8. | Приложение 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года | 102-104 |
| 9. | Приложение 8. Список сотрудников с пятидневной рабочей неделей. | 105 |
| 10. | Приложение 9. Список сотрудников с шестидневной рабочей неделей | 106 |
| 11. | Приложение 10. Список сотрудников, работающих по графику сменности | 107 |
| 12. | Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня | 108 |
| 13. | Приложение 12. Форма расчетного листка | 109 |
| 14. | Приложение 13. Графики сменности | 110-112 |
| 15. | Приложение 14. Положение о комиссии по трудовым спорам | 113-117 |
| 16. | Приложение 15. Положение об охране труда | 118-119 |
| 17. | Приложение 16. Положение о командировании | 120-130 |
| 18. | Протокол отчетно-выборного собрания | 131-136 |
| 19. | Уведомление о начале коллективных переговоров | 137 |
| 20. | Приказ о представителях работодателя в двусторонней комиссии по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора на 2024-2027 годы | 138 |
| 21. | Протокол общего собрания работников | 139-140 |
| 22. | Протокол общего собрания работников | 141-143 |
| 23. | Отчет о проделанной работе по мероприятиям коллективного договора за 2021-2024 годы | 144-146 |
| 24. | Лист ознакомления работников с коллективным договором на 2024-2027 годы и приложениями к нему | 147-150 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, территориальным отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами и актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации 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.

Содержание и структуру коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст.41 ТК РФ).

Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.39 ТК РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Постановова Романа Юрьевича;

работодатель в лице его представителя – директора Рыба Виктора Михайловича.

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё 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 договорённости 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 организации.

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

1.15. Работодатель с учётом 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 ежегодных оплачиваемых 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 днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- а также по иным вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

1.17. Стороны соблюдают отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ). Работодатель сохраняет гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки (ст.414 ТК РФ).

1.18. Работодатель обязуется создавать условия и принимать меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.19. Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту их персональных данных в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.20. Стороны совместно принимают локальный нормативный акт, регламентирующий обработку и защиту персональных данных работника.

1.21. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется устанавливать квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

Осуществлять контроль предоставления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности каждого работника, в том числе внесения в индивидуальный

(персонифицированный) учет сведений о работниках льготных профессий, и ведения, хранения трудовых книжек работников на бумажных носителях в организации.

1.22. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания с 23 марта 2024 г. по 22 марта 2027 г.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.331 ТК РФ).

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим

основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. ТК РФ.

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

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый 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 неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В соответствии с территориальным отраслевым соглашением в трудовом договоре оговариваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- объём учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического

работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

А также иные обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57, 72 ТК РФ).

2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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.

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.

2.6. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 77, 336 ТК РФ), также с учетом особенностей расторжения трудового договора с отдельными категориями работников предусмотренных ст.ст.261, 269, 278, 288, 292, 312⁸, 327⁶ ТК РФ и др.

2.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.9. В соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения); продолжительность работы по совместительству работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

2.10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст.191 ТК РФ, а также за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания предусмотренные ст.192 ТК РФ.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд учреждения определяет Работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. Направляет работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям

профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст.187 ТК РФ).

3.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

3.6. Организовывает не реже 1 раза в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.7. Обеспечивает участие представителей профсоюза в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников.

3.8. В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории (Отраслевое соглашение).

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение).

4.2. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидацией организации, предоставлять свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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, в соответствии с отраслевым соглашением, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в отрасли образования свыше 10 лет;
- совмещающие работу с получением образования в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- педагогические работники, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- работники, являющиеся членами профсоюзной организации;
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.3.4. Не осуществлять в течение учебного года в образовательной организации организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года (Отраслевое соглашение).

4.3.5. Работодатель обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств организации профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение 1**), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В государственном казенном общеобразовательном учреждении Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края устанавливается режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье (**приложение 8**);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье (**приложение 9**).

При сменной работе (**приложение 10**) продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности (**приложение 13**), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-управленческого, вспомогательного персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92, 94 ТК РФ и иными нормативными актами:

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

5.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность» с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536:

5.4.1. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом от 25.02.2015 № 1601.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.4.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к

дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, 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 (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, 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 ЕГЭ.

5.5. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

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

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного

оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.9. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника: для сверхурочной работы и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ) **(приложение 11)**.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в режиме ненормированного рабочего времени привлекаются работники в соответствии с устанавливаемым перечнем должностей, ст.101 ТК.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, а также работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и

военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия, и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени...».

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (при наличии соответствующих оснований):

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, ст.117 ТК РФ (7 календарных дней, по результатам проведенной специальной оценки условий труда);

- с ненормированным рабочим днем, ст.119 ТК РФ (3 календарных дня).

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (**приложение 3, 11**).

5.16.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

По соглашению с работодателем:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней в году;

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году и членам профкома – до 3 календарных дней в году;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней в году;

- а также в иных случаях.

5.16.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (ст.335 ТК РФ) (**приложение 7**).

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

5.18. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников регулируется Положением об оплате труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (**приложение 2**).

Оплата труда работников устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих; государственных гарантий по оплате труда; окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера; рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; отраслевого соглашения, мнения профсоюза (ст.144 ТК РФ).

6.2. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена):

21 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и

6 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленного на федеральном уровне.

6.4. Размер ежемесячных доплат работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания), устанавливается руководителем.

6.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с Законодательством РФ (ст.149 ТК РФ).

6.5.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст.96 ТК РФ). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в размере 35% (ст.154 ТК РФ).

6.5.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

6.5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст.147 ТК РФ), не менее 4% тарифной ставки (оклада), по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.7. Изменения оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы в образовательном учреждении – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;
- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;
- при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов (Единые рекомендации по установлению систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений).

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст.236 ТК).

6.8.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель организации.

6.8.3.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения

профсоюзного комитета (**приложение 12**).

6.8.5. Осуществлять оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

6.8.6. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях предусмотренных Отраслевым соглашением по образованию, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

6.8.7. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях (Отраслевое соглашение):

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождение в длительном отпуске сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ);

- перед наступлением пенсионного возраста;

- возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

6.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, 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 (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у работодателя независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

6.11. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории,

присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7. Стороны договорились:

7.1. Исходя из финансовых возможностей оказывать из фонда заработной платы материальную помощь работникам учреждения согласно перечню оснований предоставления материальной помощи (**приложение 4**).

7.2. При выделении работнику санаторно-курортной путёвки трудовой отпуск предоставлять вне очереди.

7.3. Для культурного досуга работающих организовывать выезды на природу, посещение театров, поздравление сотрудников с Днем Учителя, 23 февраля, 8 Марта, Нового года, юбилейных дат и прочее.

7.4. Ветеранов Великой Отечественной войны и труда поздравлять с юбилеями открытками и цветами.

7.5. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

7.6. Предусматривать защиту социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся.

7.7. Предоставлять оплачиваемые дни для прохождения работником диспансеризации, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

8.1 Профсоюзный комитет в счет производимых взносов, могут предоставлять работникам:

8.1.1. Единовременную материальную помощь:

- в связи с рождением первого ребенка;
- в связи с поступлением ребенка в школу в 1 класс
- в связи с особой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья вследствие несчастного случая, травмы, заболевания, а также по другим уважительным причинам (по всем случаям – при наличии подтверждающих документов);

- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги);

- в связи с исполнением возраста 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

- в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству профкома).

8.1.2. Выплачивает работникам или членам их семей единовременное денежное пособие сверх установленного законодательством размера в случаях:

- установления работнику инвалидности, вследствие несчастного случая на производстве, профзаболевания;

8.1.3. Предоставляет возможность приобретения путевок со скидкой 50 % их полной стоимости работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе.

8.2. Работникам с семейными обязанностями работодатель может:

- устанавливать режим гибкого рабочего времени, режима неполного рабочего времени одному из родителей, имеющему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

- устанавливать режим гибкого рабочего времени, режима неполного рабочего времени работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- предоставлять родителям дополнительный отпуск продолжительностью не менее одного календарного дня в период празднования Дня Знаний (1 сентября), призыва детей на воинскую службу (проводы в армию), свадьбы детей и т.д. с сохранением заработной платы/без сохранения заработной платы

8.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие семейных ценностей:

- организация спортивно-массовых мероприятий, способствующих укреплению семейных ценностей (совместные занятия в секциях, кружках, совместные турпоездки, походы, турниры, конкурсы, спартакиады и т.п. с привлечением семейных команд);

- организация культурно-массовых мероприятий, способствующих укреплению семейных ценностей (День семьи, День пожилого человека, День матери, День защиты детей и др. праздники, совместные концерты, конкурсы, походы в театр, кино, на концерт и т.п.);

- чествование в организации работников, состоящих в браке 25 и более лет;

- чествование трудовых династий, работающих в организации.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

9.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда (**приложение 5**).

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда пенсионного и социального страхования РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

9.1.3. Провести в организации специальную оценку условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством и по её результатам разработать перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

9.1.4. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, проводить регулярный анализ и оценку.

9.1.5. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей, других материалов за счёт организации.

9.1.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (**приложение 6**), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств.

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

9.1.9. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на

другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры по их предупреждению в дальнейшем.

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

9.1.12. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.13. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения профкома.

9.1.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

9.1.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля.

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

9.1.18. Обеспечить за свой счет проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

9.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

9.1.20. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом, и т.д.

9.1.21. Иные обязанности в соответствии с ТК РФ.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации.

9.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

9.2.3. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза.

9.2.4. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

9.2.5. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

9.2.6. Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда.

9.2.7. Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательной организации и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

9.2.8. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.3.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

10.1. 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.

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

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

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. 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).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

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

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

Увольнение работников, входящих в состав выборного коллегиального органа профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы, в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ производится в соответствии со ст.374 ТК РФ.

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

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

11.1. 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 счёт первичной профсоюзной организации.

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

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

11.4. 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.

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

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

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.10. Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

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

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Своевременно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.5. 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Мостаногов
« 21 » марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« 21 » марта 2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н.Трошева Краснодарского края**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) случаях.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работодателем с учетом действующего законодательства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и сведений (медицинская книжка для работников организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей; разрешение уполномоченного органа юридического лица, где работник является руководителем (работа руководителем организации по совместительству), справка о характере работы по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству), которые предусмотрены Положением о персональных данных работников, разработанным в ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а в случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного по данным основаниям превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях, средний месячный заработок за третий месяц, или иные способы компенсации, выплачиваются в соответствии с нормами статьи 178 ТК РФ.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.9. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.10. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.11. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры,

предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.
- педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),
- иные права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- иные обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

2.2.1. Педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

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

программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них,

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- иные права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о стаже и заработке работников,

- иные обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ.

3.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в

порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации

3.5. Для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы, формируется комиссия по трудовым спорам (приложение 14).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В государственном казенном общеобразовательном учреждении Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края устанавливается:

Для работников административно-управленческого и вспомогательного персонала – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ),

В зависимости от должности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

педагогам-библиотекарям;

преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю устанавливается: воспитателям;

инструкторам по физической культуре;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю устанавливается:

музыкальным руководителям;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю

устанавливается:

учителям;

педагогам дополнительного образования.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

4.2.1. Режим работы директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, исходя из 40-часовой рабочей недели (6-ти дневная рабочая неделя).

Начало работы ежедневно с 08.00 час.

Окончание работы ежедневно - 16.00; суббота - 13.00.

Перерыв – с 12.00 час. до 13.00;

Продолжительность ежедневной работы - 7 час. 00 мин.; в субботу 5 час.00 мин.

4.2.2. Для педагогических работников в соответствии с Уставом организации, учебным планом, расписанием учебных занятий устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (выходной воскресенье).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется: как самостоятельно, так и графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Воспитатели работают по отдельному графику. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2.3. Для остальных работников устанавливается:

4.2.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье (**приложение 8**).

Начало работы в 08 час. 00 мин.;

Окончание работы в 17 час. 00 мин.;

Перерыв – с 12.00 час. до 13.00;

Продолжительность ежедневной работы - 8 час. 00 мин.;

4.2.3.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье (**приложение 9**).

Начало работы ежедневно с 08.00 час.

Окончание работы ежедневно - 16.00; суббота - 13.00.

Перерыв – с 12.00 час. до 13.00;

Продолжительность ежедневной работы - 7 час. 00 мин.; в субботу 5 час.00 мин.

4.2.4. При сменной работе продолжительность рабочего времени для должностей, указанных в **приложении 10**, устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени (по суммированному учету рабочего времени) за учетный период (один год) (**приложение 13**). Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха работника устанавливается в трудовом договоре.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 статьи 112 ТК РФ.

4.5. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами:

- 36 часов в неделю работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (**приложение 3**);

4.7. 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.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

4.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.7.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8.3. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.9.1. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данная категория работников должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 ТК РФ, ст.264 ТК РФ).

4.9.2. Направление инвалидов в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от данного вида работ.

4.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени...» утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), ст.60¹ ТК РФ.

4.12. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2,4 ст. 73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение профессий/должностей/ в соответствии со ст.60.2 ТК РФ).

4.14. В соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения); продолжительность работы по совместительству работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (приложения 3, 11).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.15.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.15.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст. 117 ТК РФ).

4.15.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

4.16. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом организации (ст. 335 ТК РФ) (приложение 17).

5. Сроки и место выплаты заработной платы

5.1. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена):

21 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и **6** числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка (**приложение 12**).

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.6. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленного на федеральном уровне.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, благодарностью;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Специалист по кадрам



А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края



Р.Ю. Постановгов

_____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края



В.М. Рыба

« 21 » мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников государственного казенного общеобразовательного
учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.
Трошева Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (далее - ГКОУ Кропоткинский казачий кадетский корпус имени Г.Н. Трошева Краснодарского края) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- постановления Губернатора Краснодарского края от 5 февраля 2024 г. № 35 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края».
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 « Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Закона Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ « Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- постановления Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановления правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- постановления администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 августа 2022 г. № 582 «Об установлении ежегодной денежной выплаты к началу учебного года педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций Краснодарского края и утверждении порядка ее предоставления»;

- постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 февраля 2012 г. № 113 «О введении и об условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края»;

- приказа департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края от 28 ноября 2017 г. № 91 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, выплатах компенсационного характера, материальной помощи руководителя государственных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, и Перечня показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, их руководителей и критерии их оценки»;

- приказа Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края за счет средств бюджета Краснодарского края.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- основные условия оплаты труда работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения.

1.4. Оплата труда работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы), осуществляется на основе окладов (должностных окладов).

1.5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

1.6. Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлен нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения), устанавливаемые локальными нормативными актами учреждения, не могут быть ниже минимального размера ставки заработной платы первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

1.8. По отраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. « 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Базовые оклады (базовые должностные оклады) ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по занимаемым должностям работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края составляют:

| № п/п | Профессиональная группа/ квалификационный уровень | повышающие коэффициенты |
|-------|---|-------------------------|
| 1. | Должности педагогических работников | |
| | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы, руб.– 14 268,00 | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре | 0,00 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог. | 0,08 |
| 1.3. | 3 квалификационный уровень: педагог-психолог, воспитатель, методист. | 0,09 |
| 1.4. | 4 квалификационный уровень: преподаватель-организатор ОБЖ, учитель, педагог-библиотекарь | 0,1 |
| 2. | Должности работников вспомогательного персонала Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | |
| | Базовый оклад, руб. – 8 121,00 | |
| 2.1. | 2 квалификационный уровень: медицинская сестра диетическая | 0,12 |
| 2.2. | 3 квалификационный уровень: медицинская сестра | 0,22 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры» | |
| | Базовый оклад, руб.– 13 243,00 | |
| 3.1. | 2 квалификационный уровень: врач - специалист | 0,15 |
| 4. | Отраслевые должности служащих первого уровня | |
| | Базовый должностной оклад, руб.– 8 934,00 | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень: делопроизводитель, секретарь, комендант | 0,00 |
| | Отраслевые должности служащих второго уровня. Базовый должностной оклад, руб. – 9 828,00 | |
| 4.2. | 1 квалификационный уровень: лаборант, техник | 0,00 |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень: заведующая производством | 0,15 |
| 4.4. | 4 квалификационной категории: механик гаража | 0,17 |
| | Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня. Базовый должностной оклад, руб.– 14 392,00 | |
| 4.5. | 1 квалификационный уровень: бухгалтер, экономист (всех наименований), специалист по охране труда, специалист по кадрам, юрист-консульт | 0,00 |
| 5. | Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня. | |
| | Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы, руб.- 9 844,00 | |
| 5.1. | 1 квалификационный уровень: младший воспитатель | 0,00 |
| 6. | Профессии рабочих первого уровня | |
| | Базовый должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих руб. – 8 121,00 | |
| 6.1. | 1 разряд: дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений | 0,00 |

| № п/п | Профессиональная группа/ квалификационный уровень | повышающие коэффициенты |
|--|---|-------------------------|
| Базовый должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих руб. – 8 934,00 | | |
| 6.2. | 2 разряд: машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, кастелянша, кухонный рабочий. | 0,00 |
| Базовый должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих руб. – 9 828,00 | | |
| 6.3. | 3 разряд: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 0,00 |
| Базовый должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих руб. – 10 811,00 | | |
| 6.4. | 4 разряд водитель автомобиля, повар | 0,00 |
| Базовый должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих руб. – 11 893,00 | | |
| 6.5. | 5 разряд водитель автомобиля | 0,00 |

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням.

3. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

3.2. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогом дополнительного образования;

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре;

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- методистам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

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

3.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

3.5. Установленная таким образом месячная заработная плата педагогическим работникам выплачивается до начала следующего полугодия от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия.

3.6. При невыполнении по не зависящим от работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

3.7. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

4.1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

4.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной на ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.4. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера ГКОУ Крпоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3. Должностной оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждения (без руководителя, его заместителей, главного бухгалтера с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8 на календарный год.

5.5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ГКОУ Крпоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную

заработную плату работников списочного состава учреждения (без руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения).

5.6. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителю, его заместителей, главного бухгалтера ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края устанавливается Учредителем на определенный период:

- для руководителя учреждения - не более 6,0;
- для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более 5,0.

5.7. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

5.8. При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера.

5.9. Расчет средней заработной платы работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5.10. Руководителю ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края Учредителем устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения им целевых показателей эффективности работы учреждения.

5.11. Руководителю и заместителям руководителя ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям).

5.12. Оплата труда руководителя и его заместителей ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности и осуществляется на

условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определены настоящим Положением.

5.13. Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем и его заместителями ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края определяется с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.14. Размер и порядок премий руководителю устанавливается Учредителем с учетом результатов деятельности, критериями оценки и показателями эффективности работы ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

5.15. По решению Учредителя руководителю ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края предоставляется материальная помощь в порядке и на условиях, определенных приказом департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края от 28 ноября 2017 г. № 91 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, выплатах компенсационного характера, материальной помощи руководителя государственных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, и Перечня показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, их руководителей и критерии их оценки».

5.16. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края устанавливается руководителем учреждения из фонда оплаты труда на основании действующего Положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

6.1. Работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (в том числе руководителю, его

заместителям и главному бухгалтеру) устанавливаются следующие виды компенсационных выплат

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

6.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников учреждения проводится специальная оценка условий труда, в связи с этим устанавливаются выплаты:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объемов работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Оплата труда за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения устанавливается к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы в размере 20% на основании приложения 5 Постановления губернатора Краснодарского края от 5 февраля 2024 г. № 35 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края». Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

6.5. Оплата труда за сверхурочную работу производится, за первые два часа работы оплачивайте не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Оплата труда за работу в ночное время: каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным временем считается время с 10 часов вечера до

6 часов утра. За каждый час работы в ночное время оплата повышается в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.7. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Оплата за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников, непосредственно связанную с деятельностью ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края по реализации образовательных программ:

- за выполнение функций классного руководителя за счет средств бюджета Краснодарского края;

- за проверку письменных работ:

- по русскому языку и литературе - 20%,

- по математике - 15%,

- по истории, обществознанию, праву, географии, физике, химии, биологии, иностранному языку, информатике, кубановедению - 10%;

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими в размере 1600,00 рублей;

- за руководство методическими объединениями в размере 600,00 рублей.

6.9. Выплата за выполнение функции классного руководителя за счет средств бюджета Краснодарского края устанавливается педагогическим и иным работникам учреждения, на которых возложено выполнение указанных обязанностей. Размер выплаты за выполнение функции классного руководителя в одном классе составляет 4 000,00 рублей в месяц.

Выплата педагогическим и иным работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, устанавливается за выполнение функции классного руководителя в каждом классе, но не более двух выплат одному работнику.

6.10. При установлении доплаты за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими учитывается оснащенность оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

6.11. Выплаты за проверку письменных работ, за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, за руководство методическими объединениями, размеры и условия их выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

6.12. Оплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- врачу-педиатру, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в размере 4 %;

- уборщику служебных помещений в размере 10 %;

- повару, кухонной рабочей, мойщику посуды, медицинской сестре в размере 12 %.

Выплаты работникам при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам из федерального бюджета выплачивается в размере 5000,00 рублей ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время. Если осуществление функций классного руководителя возложено на педагогического работника не с начало месяца, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

Если в течение месяца работник болеет, то пропорционально за отработанное время выплачивается денежное вознаграждение, а за дни нетрудоспособности – пособие по временной нетрудоспособности.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

7.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда, установленным на очередной финансовый год.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- выплаты за высокие показатели результативности, высокие академические и творческие достижения;

- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки, новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание краевых экспериментальных площадок;

- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- выплаты за качество выполняемых работ.

7.3. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере образования.

7.4. Размеры (в процентах от оклада, учебной нагрузки):

- при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 %
- при выслуге лет от 3 до 10 лет – 10 %;
- при выслуге лет от 10 до 20 лет – 15 %.
- при выслуге лет от 20 лет - 20 %.

7.5. Стимулирование труда работников предусматривает установление повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание или ученую степень.

7.6. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию:

0,10 – при наличии квалификационных категорий «педагог-наставник», «педагог-методист» (без учета фактического объема учебной нагрузки, педагогической работы);

0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории.

7.7. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), базовой ставке заработной плате за квалификационную категорию устанавливаются с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

7.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,10 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный».

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

7.9. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

7.10. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

7.11. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности,

сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 2,0.

7.12. Стимулирующая выплата отдельным категориям работников устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 февраля 2012 г. № 113 «О введении и об условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края и департаменту по делам казачества и работе с военнослужащими администрации Краснодарского края».

Выплаты стимулирующего характера в размере 3000,00 рублей в месяц, носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности.

Работникам, выполняющим объемы работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, доплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета денежных выплат.

Выплата стимулирующего характера в размере 3000,00 рублей осуществляются по следующим должностям:

- инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель;
- младший воспитатель;
- медицинская сестра диетическая, медицинская сестра;
- водитель автомобиля, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, механик гаража.

7.13. Стимулирующая выплата отдельным категориям работников устанавливается в соответствии с постановлением Губернатора Краснодарского края от 24 октября 2023 г. № 861 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 февраля 2012 г. «О введении и об условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края и департаменту по делам казачества и работе с военнослужащими администрации Краснодарского

края» в размере 8 000,00 рублей в месяц отдельным категориям педагогических работников по должности:

- учитель, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

7.14. Стимулирующая ежегодная денежная выплата к началу учебного года предоставляется педагогическим работникам, которые осуществляют трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного по 1 сентября соответствующего года по основному месту работы в соответствии с постановлением администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 августа 2022 г. № 582 «Об установлении ежегодной денежной выплаты к началу учебного года педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций Краснодарского края и утверждении порядка ее предоставления».

Ежегодная денежная выплата к началу учебного года предоставляется при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени. При занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени.

Ежегодная денежная выплата к началу учебного года не предоставляется педагогическим работникам, находящимся по состоянию на 1 августа соответствующего года в длительном отпуске сроком до одного года или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Размер ежегодной денежной выплаты к началу учебного года устанавливается в сумме 5750,00 руб. (пять тысяч семьсот пятьдесят рублей 00 копеек).

Ежегодная денежная выплата к началу учебного года осуществляется за счет средств краевого бюджета и является составной частью заработной платы педагогического работника.

7.15. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- за высокие показатели результативности;
- за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- за качество выполняемых работ.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Установление стимулирующих надбавок за высокие показатели результативности; за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки; за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; за качество выполняемых работ осуществляется в натуральном выражении или процентном отношении к окладу:

| № п/п | Критерии | В денежном выражении (руб.) |
|---|--|-----------------------------|
| 1. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по военно-физкультурной работе | | |
| 1.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 1.2. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 1.3. | за взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, иными партнерами образовательного учреждения | 3000,00 |
| 1.4. | за высокий уровень организации аттестации педагогических работников | 5000,00 |
| 1.5. | за высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса | 5000,00 |
| 1.6. | за высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений в учреждении | 5000,00 |
| 1.7. | за инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, курсов и др.) | 5000,00 |
| 1.8. | за обобщение и распространение передового педагогического опыта | 3000,00 |
| 1.9. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 5000,00 |
| 1.10. | за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | 5000,00 |
| 1.11. | за организацию работы по соблюдению Устава и правил внутреннего распорядка | 3000,00 |
| 1.12. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 2000,00 |
| 1.13. | за организацию и контроль работы ученического самоуправления | 5000,00 |
| 1.14. | за осуществление функции дежурного администратора | 5000,00 |
| 1.15. | за проведение открытых уроков, мастер-классов и внеклассных мероприятий с использованием современных технологий | 5000,00 |
| 1.16. | за работу с допризывной молодежью, военно-патриотическое воспитание кадет | 4000,00 |
| 1.17. | за создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций, высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций) | 5000,00 |
| 1.18. | за создание системы работы по подготовке к ГИА-9, ГИА-11 | 4000,00 |

| | | |
|--|--|---------|
| 1.19. | за сотрудничество с первичными казачьими обществами по постановке кадет на учет | 4000,00 |
| 1.20. | за сохранность контингента | 2000,00 |
| 1.21. | за участие в работе аттестационной комиссии | 4000,00 |
| 1.22. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 3000,00 |
| 2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части | | |
| 2.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 2.2. | за высокое качество подготовки, организации и проведении ремонтных работ | 5000,00 |
| 2.3. | за качественное материально техническое сопровождение (исправность оборудования, удовлетворительное санитарно-техническое состояние) | 5000,00 |
| 2.4. | за качественную подготовку к отопительному сезону | 4000,00 |
| 2.5. | за организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение | 5000,00 |
| 2.6. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 4000,00 |
| 2.7. | за организацию работы по антитеррористической защищенности | 4000,00 |
| 2.8. | за проведение противопожарных мероприятий в корпусе | 5000,00 |
| 2.9. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 2000,00 |
| 2.10. | за организацию и планирование выполнения порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время | 5000,00 |
| 2.11. | за работу с различными службами учреждения | 5000,00 |
| 2.12. | за своевременное снятие и передачу показаний приборов учета | 2000,00 |
| 2.13. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 5000,00 |
| 2.14. | за качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды) | 3000,00 |
| 2.15. | за осуществление функции дежурного администратора | 5000,00 |
| 2.16. | за организацию работы по ликвидации ЧС | 5000,00 |
| 2.17. | за взаимодействие со структурами обеспечения жизнедеятельности | 5000,00 |
| 3. Главный бухгалтер | | |
| 3.1. | за инициативный подход к решению поставленных задач, освоение новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям | 5000,00 |
| 3.2. | за безукоризненное исполнение Положения по учетной политике | 3000,00 |
| 3.3. | за высокое качество и своевременную сдачу годовой, квартальной и месячной отчетности | 5000,00 |
| 3.4. | за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей | 5000,00 |
| 3.5. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 5000,00 |
| 3.6. | за профессиональную компетентность, знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами | 5000,00 |
| 3.7. | за работу с различными службами учреждения | 5000,00 |
| 3.8. | за сознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений | 2000,00 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| 3.9. | за способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время | 5000,00 |
| 3.10. | за работу с ведомственными службами муниципалитета и края | 5000,00 |
| 3.11. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 3000,00 |
| 4.Учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | | |
| 4.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 4.2. | за применение новых педагогических технологий | 5000,00 |
| 4.3. | за активное участие в творческой, инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | 5000,00 |
| 4.4. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 4.5. | за ведение работы с одаренными и слабоуспевающими детьми | 3000,00 |
| 4.6. | за высокую исполнительскую дисциплину (своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации), отсутствие замечаний к оформлению журналов | 5000,00 |
| 4.7. | за высокую результативность по итогам четверти, полугодия | 3000,00 |
| 4.8. | за достижение учащимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения и успеваемости | 3000,00 |
| 4.9. | за качественную подготовку и проведение внеклассных мероприятий | 1500,00 |
| 4.10. | за качественную подготовку к началу учебного года | 2000,00 |
| 4.11. | за личный вклад в эффективность воспитательного процесса | 2000,00 |
| 4.12. | за образцовое содержание кабинета | 1000,00 |
| 4.13. | за обслуживание сайта | 5000,00 |
| 4.14. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 4.15. | за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, вовлечение родителей в работу | 3000,00 |
| 4.16. | за организацию проектной деятельности | 2000,00 |
| 4.17. | за отсутствие травматизма и соблюдение кадетами требований ТБ и правил пожарной безопасности | 1000,00 |
| 4.18. | за подготовку победителей Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 5000,00 3000,00 2000,00 |
| 4.19. | за подготовку призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 3000,00 2000,00 1000,00 |
| 4.20. | за привлечение в качестве организатора на итоговом сочинении, итоговом собеседовании и диагностических работах | 1000,00 |
| 4.21. | за работу в ИС «Сетевой город. Образование» | 5000,00 |
| 4.22. | за результаты ГИА: выпускников баллов 90-99 выпускников 100 баллов за каждого выпускника | 5000,00 10000,00 |
| 4.23. | за совершенствование материально-технической базы | 2000,00 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| 4.24. | за участие в инновационной и методической работе: проведение открытых уроков, мероприятий, мастер-классов, семинаров | 3000,00 |
| 4.25. | за участие в проведении и подготовке к ГИА-9, ГИА-11 | 3000,00 |
| 4.26. | молодым специалистам (стаж работы по специальности менее 3-х лет после окончания ВУЗа) | 4000,00 |
| 4.27. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 5. Педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-организатор | | |
| 5.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 5.2. | за активное участие в творческой, инновационной деятельности | 3000,00 |
| 5.3. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 5.4. | за ведение работы с одаренными детьми | 2000,00 |
| 5.5. | за выполнение функций модератора в АИС «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края» | 5000,00 |
| 5.6. | за организацию работы в музее | 3000,00 |
| 5.7. | за качественную подготовку к началу учебного года | 2000,00 |
| 5.8. | за качественную разработку методических материалов | 3000,00 |
| 5.9. | за личный вклад в эффективность воспитательного процесса | 1000,00 |
| 5.10. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 5.11. | за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, вовлечение родителей в работу | 3000,00 |
| 5.12. | за организацию проектной деятельности | 2000,00 |
| 5.13. | за отсутствие травматизма и соблюдение кадетами требований ТБ и правил пожарной безопасности | 1000,00 |
| 5.14. | за подготовку и осуществление технического сопровождения и музыкального оформления мероприятий | 2000,00 |
| 5.15. | за подготовку победителей Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 5000,00 3000,00 2000,00 |
| 5.16. | за подготовку призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 3000,00 2000,00 1000,00 |
| 5.17. | за привлечение в качестве организатора на итоговом сочинении, итоговом собеседовании и диагностических работах | 1000,00 |
| 5.18. | за проведение мероприятий вне корпуса и тесное сотрудничество с другими социальными партнерами | 2000,00 |
| 5.19. | за размещение информационных материалов и новостей в социальных сетях | 3000,00 |
| 5.20. | за своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации, отсутствие замечаний к оформлению журналов | 3000,00 |
| 5.21. | за сохранность контингента | 1000,00 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| 5.22. | за участие в инновационной и методической работе: проведение мероприятий, мастер-классов, семинаров | 3000,00 |
| 5.23. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 6. Педагог-психолог, социальный педагог | | |
| 6.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 6.2. | за активное участие в творческой, инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | 3000,00 |
| 6.3. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 6.4. | за ведение работы с одаренными и слабоуспевающими детьми | 2000,00 |
| 6.5. | за качественную подготовку к началу учебного года | 2000,00 |
| 6.6. | за качественную разработку методических материалов | 2000,00 |
| 6.7. | за личный вклад в эффективность воспитательного процесса | 2000,00 |
| 6.8. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 6.9. | за подготовку победителей Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 5000,00 3000,00 2000,00 |
| 6.10. | за подготовку призеров Всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 3000,00 2000,00 1000,00 |
| 6.11. | за привлечение в качестве организатора на итоговом сочинении, итоговом собеседовании и диагностических работах | 1000,00 |
| 6.12. | за профилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса | 2000,00 |
| 6.13. | за работу в Совете профилактики | 3000,00 |
| 6.14. | за работу с кадетами, входящими в группу риска | 2000,00 |
| 6.15. | за работу с опекаемыми детьми их законными представителями | 2000,00 |
| 6.16. | за своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации, отсутствие замечаний к оформлению журналов | 2000,00 |
| 6.17. | за участие в подготовке к ГИА-9, ГИА-11 | 2000,00 |
| 6.18. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 7. Инструктор по физической культуре | | |
| 7.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 7.2. | за активное участие в творческой, инновационной деятельности | 3000,00 |
| 7.3. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 7.4. | за ведение работы с одаренными детьми | 2000,00 |
| 7.5. | за высокую исполнительскую дисциплину | 3000,00 |
| 7.6. | за качественную подготовку к началу учебного года | 2000,00 |
| 7.7. | За тесное сотрудничество с социальными партнерами, проведение совместных мероприятий | 5000,00 |
| 7.8. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| 7.9. | за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, вовлечение родителей в работу | 3000,00 |
| 7.10. | за отсутствие травматизма и соблюдение кадетами требований ТБ | 1000,00 |
| 7.11. | за подготовку победителей соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 5000,00 3000,00 2000,00 |
| 7.12. | за подготовку призеров соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 3000,00 2000,00 1000,00 |
| 7.13. | за профилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса | 2000,00 |
| 7.14. | за своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации, отсутствие замечаний к оформлению журналов | 2000,00 |
| 7.15. | за совершенствование материально-технической базы | 2000,00 |
| 7.16. | за активное участие кадет во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» | 2000,00 |
| 7.17. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 8. Педагог-библиотекарь | | |
| 8.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 8.2. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 8.3. | за знакомство педагогов с новинками методической литературы | 2000,00 |
| 8.4. | за качественное проведение мероприятий | 2000,00 |
| 8.5. | за компьютерную обработку аналитического, справочно-информационного материала | 3000,00 |
| 8.6. | за обобщение и распространение передового педагогического опыта | 2000,00 |
| 8.7. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 8.8. | за оформление периодической подписки | 1500,00 |
| 8.9. | за оформление тематических выставок, презентаций, информационных стендов | 2000,00 |
| 8.10. | за пропаганду чтения как формы культурного досуга | 3000,00 |
| 8.11. | за профилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса | 2000,00 |
| 8.12. | за своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации, отсутствие замечаний к оформлению документации | 2000,00 |
| 8.13. | за участие в мероприятиях различного уровня | 4000,00 |
| 8.14. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 9. Воспитатель | | |
| 9.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 9.2. | за активную работу по возрождению и укреплению национальных традиций России, культурно-исторических традиций казаков Кубани | 5000,00 |
| 9.3. | за взаимодействие с первичными казачьими обществами | 2000,00 |
| 9.4. | за взаимодействие со структурными подразделениями | 2000,00 |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| 9.5. | за выполнение обязанностей командира сотни | 4000,00 |
| 9.6. | за качественную организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психологического и физического здоровья кадет | 4000,00 |
| 9.7. | за качественную подготовку к началу учебного года | 3000,00 |
| 9.8. | за качественную работу по профилактике и соблюдению кадетами требований ТБ и правил пожарной безопасности | 2000,00 |
| 9.10. | за образцовое содержание расположения сотни | 2000,00 |
| 9.11. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 9.12. | за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения, вовлечение родителей в работу | 4000,00 |
| 9.13. | за подготовку победителей соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 5000,00 3000,00 2000,00 |
| 9.14. | за подготовку призеров соревнований, конкурсов, викторин, фестивалей: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень | 3000,00 2000,00 1000,00 |
| 9.15. | за работу в составе редакционной коллегии корпусного вестника «Трошевец» | 4000,00 |
| 9.16. | за работу по благоустройству территории и внутренних помещений корпуса | 3000,00 |
| 9.17. | за работу по профилактике правонарушений | 2000,00 |
| 9.18. | за работу с кадетами, входящими в группу риска | 2000,00 |
| 9.19. | за своевременность и качество предоставляемой диагностической, контрольной и отчетной информации, отсутствие замечаний к оформлению журналов | 2000,00 |
| 9.20. | за сохранность контингента | 2000,00 |
| 9.21. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 10. Младший воспитатель | | |
| 10.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 10.2. | за качественное обеспечение выполнения требований исполнения мероприятий по охране труда | 1000,00 |
| 10.3. | за качественную работу по профилактике и соблюдению кадетами требований ТБ и правил пожарной и электробезопасности | 1000,00 |
| 10.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 10.5. | за отсутствие нарушений распорядка дня кадетами | 2000,00 |
| 10.6. | за работу по благоустройству территории и внутренних помещений корпуса | 2000,00 |
| 10.7. | за работу с различными службами учреждения | 1000,00 |
| 10.8. | за соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебно-воспитательном процессе | 1500,00 |
| 10.9. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |

| 11. Специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель | | |
|---|--|----------|
| 11.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 11.2. | за качественное и своевременное ведение воинского учета и бронирования работников | 5000,00 |
| 11.3. | за высокое качество и своевременную сдачу годовой квартальной и месячной отчетности | 5000,00 |
| 11.4. | за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей | 5000,00 |
| 11.5. | за качественное и своевременное оформление документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных | 5000,00 |
| 11.6. | за контроль над исполнением работниками школы приказов, распоряжений, соблюдение сроков выполнения | 1000,00 |
| 11.7. | за оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке новых и пересмотре действующих инструкций | 5000,00 |
| 11.8. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 11.9. | за организацию и ведение работы с социальным фондом России | 5000,00 |
| 11.10. | за организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников | 2000,00 |
| 11.11. | за подготовку документов для сдачи в архив | 5000,00 |
| 11.12. | за работу на интерактивных порталах службы труда и занятости населения, «Работа России» | 3000,00 |
| 11.12. | за работу с ведомственными службами муниципалитета и края | 5000,00 |
| 11.13. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 5000,00 |
| 11.14. | за работу с различными службами учреждения | 5000,00 |
| 11.15. | за работу с электронной почтой и личным кабинетом | 3000,00 |
| 11.16. | за разработку коллективного договора и своевременного внесения изменений в него | 5000,00 |
| 11.17. | за разработку прогнозов при определении текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения | 2000,00 |
| 11.18. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 11.19. | за создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | 5000,00 |
| 11.20. | за участие в работе аттестационной комиссии | 1000,00 |
| 11.21. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 12. Юрисконсульт | | |
| 12.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 12.2. | за качественное выполнение государственных закупок | 30000,00 |
| 12.3. | за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей | 5000,00 |
| 12.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 12.5. | за работу с ведомственными службами муниципалитета и края | 3000,00 |
| 12.6. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 5000,00 |
| 12.7. | за работу с различными службами учреждения | 3000,00 |

| | | |
|--|---|---------|
| 12.8. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 12.9. | за работу с электронной почтой и личным кабинетом | 3000,00 |
| 12.10. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 13. Специалист по охране труда | | |
| 13.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 13.2. | за ведение и оформление дополнительной документации и стендов по ТБ и пожарной защите | 2000,00 |
| 13.3. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 13.4. | за разработку проектов локальных нормативных актов | 5000,00 |
| 13.5. | за своевременность выполнения мероприятий по пожарной безопасности | 4000,00 |
| 13.6. | за связь с подразделениями учреждения по организации профилактической работы по ГО и ЧС | 3000,00 |
| 13.7. | за эффективную организацию работы по предупреждению производственного травматизма | 3000,00 |
| 13.8. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 13.9. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 14. Бухгалтер, экономист, экономист по материально-техническому снабжению | | |
| 14.1. | за творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новой компьютерной и информационной технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям | 5000,00 |
| 14.2. | за безукоризненное исполнение Положения об учетной политике учреждения | 3000,00 |
| 14.3. | за ведение реестра контрактов заключенных, согласно п.4 и п.5 ч.1 ст.93 ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 5000,00 |
| 14.4. | за ведение табелей учета посещаемости кадет | 3000,00 |
| 14.5. | за ведение учета по оприходованию и списанию продуктов питания | 5000,00 |
| 14.6. | за выполнение работ с уполномоченными представителями банков по оформлению банковских карт | 3000,00 |
| 14.7. | за высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов) | 5000,00 |
| 14.8. | за высокое качество и своевременность проведения инвентаризации | 2000,00 |
| 14.9. | за высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей | 5000,00 |
| 14.10. | за ежемесячное проведение мероприятий по исследованию рынка для закупки товаров, работ и услуг, подготовку и обоснование начально-максимальной цены контракта при осуществлении закупок конкурентным способом | 3000,00 |
| 14.11. | за ежемесячный контроль по ограничениям, согласно п.4 и п.5 ч.1 ст.93 ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 2000,00 |
| 14.12. | за качественное выполнение работы, связанной с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций | 5000,00 |

| | | |
|--|---|---------|
| 14.13. | за качественное и своевременное оформление документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных | 5000,00 |
| 14.14. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 5000,00 |
| 14.15. | за организацию и ведение работы с социальным фондом России | 5000,00 |
| 14.16. | за работу в Социальном электронном документообороте | 3000,00 |
| 14.17. | за работу по составлению контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком) по закупке продуктов питания | 3000,00 |
| 14.18. | за работу по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации | 5000,00 |
| 14.19. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 5000,00 |
| 14.20. | за работу с различными службами учреждения | 3000,00 |
| 14.21. | за своевременную выдачу работникам расчетных листков и ведение ведомости их получения | 2000,00 |
| 14.22. | за работу в программе УРМ | 5000,00 |
| 14.23. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 14.24. | за учет особо ценного движимого имущества, ведение перечня особо ценного движимого и недвижимого имущества | 3000,00 |
| 14.25. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 15.Врач-педиатр | | |
| 15.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 15.2. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 5000,00 |
| 15.3. | за осуществление контроля работы пищеблока, состояния и организации питания | 5000,00 |
| 15.4. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 15.5. | за применение новых технологий и знаний в работе | 5000,00 |
| 15.6. | за работу в бракераж ной комиссии | 5000,00 |
| 15.7. | за работу по привлечению узких специалистов ЦРБ и ЦГБ | 3000,00 |
| 15.8. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 5000,00 |
| 15.9. | за работу с различными службами учреждения | 3000,00 |
| 15.10. | за соблюдение санитарных норм и медицинских стандартов | 5000,00 |
| 15.11. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 16.Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая | | |
| 16.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 16.2. | за ведение ежеквартального учета использования изделий медицинского назначения, аптечек для оказания первой помощи работникам | 3000,00 |
| 16.3. | за качественное проведение профилактических и карантинных мероприятий | 2500,00 |
| 16.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 16.5. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 2000,00 |

| | | |
|-------------------------------------|--|---------|
| 16.6. | за проведение противотуберкулезной вакцинации | 4000,00 |
| 16.7. | за работу в бракераж ной комиссии | 3000,00 |
| 16.8. | за работу с Интернет ресурсами: электронными базами данных, с компьютерными программами | 2000,00 |
| 16.9. | за своевременное выполнение врачебных назначений | 1000,00 |
| 16.10. | за соблюдение правил хранения лекарственных средств, их получения, учета и отпуска; получения, учета и хранения расходных материалов | 5000,00 |
| 16.11. | за соблюдение санитарных норм и медицинских стандартов | 5000,00 |
| 16.12. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 17. Заведующая производством | | |
| 17.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 17.2. | за высокое качество подготовки, организации и проведении ремонтных работ | 5000,00 |
| 17.3. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 17.4. | за ответственное отношение к сохранности оборудования и имущества | 1000,00 |
| 17.5. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 17.6. | за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 1000,00 |
| 17.7. | за отсутствие замечаний со стороны руководителя | 2000,00 |
| 17.8. | за работу в бракеражной комиссии | 2000,00 |
| 17.9. | за соблюдение безопасных условий работы | 3000,00 |
| 17.10. | за сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля | 5000,00 |
| 17.11. | за умелую расстановку работников с учетом их квалификации и опыта работы | 2000,00 |
| 17.12. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 18. Повар | | |
| 18.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 18.2. | за высокое качество проведения ремонтных работ | 5000,00 |
| 18.3. | за высокую исполнительскую дисциплину | 1000,00 |
| 18.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 18.5. | за обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества | 3000,00 |
| 18.6. | за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 1000,00 |
| 18.7. | за поддержание оборудования в постоянной готовности к работе | 500,00 |
| 18.8. | за рациональную и экономную организацию производственного процесса и приготовлению качественной и вкусной пищи в рамках требований СанПина | 2000,00 |
| 18.9. | за соблюдение безопасных условий работы (отсутствие травм) | 500,00 |
| 18.10. | за сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля | 1000,00 |
| 18.11. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |

| 19. Комендант | | |
|---|--|---------|
| 19.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 19.2. | за высокое качество подготовки, организации и проведении ремонтных работ | 5000,00 |
| 19.3. | за качественное соблюдение санитарно-гигиенических условий (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды) | 3000,00 |
| 19.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 19.5. | за организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение | 5000,00 |
| 19.6. | за осуществление ухода за клумбами | 2500,00 |
| 19.7. | за работу с различными службами учреждения | 3000,00 |
| 19.8. | за соблюдение безопасных условий работы (отсутствие травм) | 1000,00 |
| 19.9. | за умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях | 2000,00 |
| 19.10. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 20. Кладовщик | | |
| 20.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 20.2. | за высокое качество проведения ремонтных работ | 5000,00 |
| 20.3. | за качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий (температурный режим) | 3000,00 |
| 20.4. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 20.5. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 20.6. | за организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение | 5000,00 |
| 20.7. | за отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 2000,00 |
| 20.8. | за отсутствие нарушений качества и сроком реализации продукции и товаров | 3000,00 |
| 20.9. | за работу с различными службами учреждения | 2000,00 |
| 20.10. | за своевременную подготовку и подачу заявки на необходимые товары, обеспечение своевременного получения их на склад | 3000,00 |
| 20.11. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 21. Механик гаража, водитель автомобиля 4 разряда, водитель автомобиля 8 разряда | | |
| 21.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 21.2. | за качественное материально техническое сопровождение (исправность оборудования, удовлетворительное санитарно-техническое состояние) | 5000,00 |
| 21.3. | за своевременное и качественное осуществление технического осмотра и профилактического ремонта оборудования | 3000,00 |
| 21.4. | за обеспечение технически исправного состояния транспорта | 3000,00 |
| 21.5. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 21.6. | за организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение | 5000,00 |

| | | |
|---|--|---------|
| 21.7. | за отсутствие нарушений законодательства в сфере дорожного движения | 3000,00 |
| 21.8. | за отсутствие замечаний по ведению необходимой документации, отсутствие нарушений сроков отчетности | 5000,00 |
| 21.9. | за экономное использование ГСМ | 3000,00 |
| 21.10. | за работу с различными службами учреждения | 2000,00 |
| 21.11. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 22. Техник | | |
| 22.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 22.2. | за своевременное обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами | 3000,00 |
| 22.3. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 22.4. | за работу с различными службами учреждения | 3000,00 |
| 22.5. | за сопровождение электронных ресурсов | 3000,00 |
| 22.6. | за обеспечение сохранности оборудования | 3000,00 |
| 22.7. | за работу с электронной почтой и личным кабинетом | 3000,00 |
| 22.8. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 23. Дворник, уборщик служебных помещений, кастиелянша, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, мойщик посуды, кухонный рабочий | | |
| 23.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 23.2. | за содержание рабочего места в чистоте и порядке | 3000,00 |
| 23.3. | за организацию обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение | 5000,00 |
| 23.4. | за оказание помощи при подготовке к торжественным и праздничным мероприятиям | 1500,00 |
| 23.5. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 23.6. | за осуществление ухода за клумбами | 2500,00 |
| 23.7. | за отсутствие аварийных ситуаций в процессе эксплуатации зданий, сооружений и оборудования | 2000,00 |
| 23.8. | за подготовку объектов к осенне-зимнему сезону (утепление дверей и окон, ревизия дверных и чердачных замков) | 3000,00 |
| 23.9. | за проведение генеральных уборок | 5000,00 |
| 23.10. | за подготовку корпуса к новому учебному году | 2000,00 |
| 23.11. | за высокое качество выполнения срочных ремонтных работ | 5000,00 |
| 23.12. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 24. Лаборант | | |
| 24.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 24.2. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 24.3. | за обеспечение выполнения требований техники безопасности | 2000,00 |
| 24.4. | за определение рационального размещения учебного оборудования в соответствии с нормами в кабинете | 2000,00 |
| 24.5. | за поддержание оборудования в постоянной готовности к работе | 2000,00 |

| | | |
|---------------------|--|---------|
| 24.6. | за своевременное и в полном объеме выполнение работ по требованию учителя | 1000,00 |
| 24.7. | за своевременное и качественное оформление необходимой документации | 1500,00 |
| 24.8. | за соблюдение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда | 2000,00 |
| 24.9. | за содержание рабочего инструмента и наглядных пособий в чистоте и порядке | 1500,00 |
| 24.10. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |
| 25. Методист | | |
| 25.1. | за инициативный подход при выполнении должностных обязанностей | 5000,00 |
| 25.2. | за высокий уровень организации работы методических объединений | 5000,00 |
| 25.3. | за высокий уровень организации работы по аттестации педагогических работников | 5000,00 |
| 25.4. | за оперативное и качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей | 3000,00 |
| 25.5. | за инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, курсов и др.) | 4000,00 |
| 25.6. | за обобщение и распространение передового педагогического опыта, проведение мастер-классов, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество | 5000,00 |
| 25.7. | за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | 1000,00 |
| 25.8. | за разработку проектов локальных нормативных актов | 2000,00 |
| 25.9. | за разработку методических материалов для проведения конкурсов, мероприятий, олимпиад и др. | 5000,00 |
| 25.10. | за участие в трудовых мероприятиях корпуса | 1000,00 |

**8. Порядок и условия премирования руководителя, работников
ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края**

8.1. Выплата премии руководителю ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края осуществляется по решению Учредителя в порядке и на условиях, определенных приказом департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края от 28 ноября 2017 г. № 91 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, выплатах компенсационного характера, материальной помощи руководителя государственных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, и Перечня показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных департаменту по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края, их руководителей и критерии их оценки».

8.2. В целях поощрения работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края руководителем учреждения по итогам работы устанавливается премия в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на оплату труда работников учреждения:

- за успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- к юбилейным датам со дня создания учреждения (15 лет; 20 лет);
- по итогам работы за полностью отработанный период (месяц, квартал, полугодие, год). По решению руководителя, при наличии финансовой возможности, может быть произведена выплата премии за фактически отработанный период;
- к профессиональным праздникам;
- ко Дню защитника Отечества;
- к Международному женскому дню;
- за подготовку победителей и призеров международных, всероссийских и краевых соревнований и иных конкурсных мероприятий.

8.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы.

8.4. Премия по итогам работы год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, с учетом показателей качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы.

Обязательное условие премирования - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в течение года.

8.5. При увольнении работника по собственному желанию до истечения года работник лишается права на получение премии по итогам работы.

8.6. Премия выплачивается работникам единовременно.

8.7. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы».

9. Порядок предоставления материальной помощи руководителю, работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

9.1. Работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения) предоставляется материальная помощь из фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на оплату труда работников учреждения.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении:

- руководителя учреждения – Учредитель (департамент по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края);

- работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края - руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

9.3. Выплата материальной помощи работникам производится по следующим основаниям:

- к юбилейным датам рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - в размере не более одного должностного оклада (при наличии стажа работы в корпусе от 1 года);

- в связи с особой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья вследствие несчастного случая, травмы, заболевания, а также по другим уважительным причинам (по всем случаям – при наличии подтверждающих документов) - в размере не более одного должностного оклада;

- в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) – в размере не более одного должностного оклада;

- в случае смерти самого работника материальная помощь – в размере не более одного должностного оклада;

- работникам, уходящим на пенсию по старости – в размере не более одного должностного оклада;

- уважительным причинам (по всем случаям – при наличии подтверждающих документов) - в размере не более одного должностного оклада.

10. Другие вопросы оплаты труда ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

10.1. Заработная плата сотрудникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края начисляется в размере и порядке, предусмотренного настоящим Положением.

10.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

10.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководителями структурных подразделений.

10.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

10.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

10.6. Заработная плата сотрудникам перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

10.7. Расчетные листы выдаются ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, работникам персонально под роспись, по срокам выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В расчетных листах указывается информация о составной части заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выдаче.

10.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 21-го числа месяца (за первую половину месяца) и не позднее 6-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

10.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.10. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

10.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

10.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

10.13. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то

соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

10.15. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

10.16. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.17. При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» требуется письменное согласие работника.

10.18. Выплаты стимулирующего характера, премии и материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

10.19. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, и согласно штатному расписанию, предшествующим началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

10.20. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

10.21. В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника указывается ссылка на настоящее положение.

10.22. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

10.23. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.24. В случае если заработная плата работника, ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда, работнику назначается доплата до минимального размера оплаты труда. Если сотрудник отработал неполный месяц, то доплата начисляется пропорционально отработанному времени должности.

10.25. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс занятых по совместительству, производится с учётом нормативов.

Оплата труда руководителя производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

11. Штатное расписание ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

11.1. В пределах объема средств на оплату труда работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края руководителем учреждения формируется штатное расписание, которое утверждается приказом руководителя.

11.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

11.3. Штатное расписание составляется по видам персонала всех структурных подразделений ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в соответствии с Уставом учреждения.

11.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края, трудоустроенным на штатные должности.

11.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

11.6. Работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края выплачивается компенсационная доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

11.7. Если работник ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

11.8. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работником ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей);

- расширение зон обслуживания;
- увеличения объема работ;
- исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу с вредными или опасными условиями труда.

11.9. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

11.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников.

11.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права.

12. Перечень учреждений, организаций, должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работы в сфере образования

12.1. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражен в приложении № 3 постановления Губернатора Краснодарского края от 5 февраля 2024 г. «Об

отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края».

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|---|---|
| <p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; центры спортивной подготовки</p> | <p>Учителя, преподаватели, учителя – дефектологи, учителя – логопеды, логопеды, преподаватели – организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы методисты, инструкторы – методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги – психологи, педагоги – организаторы, педагоги дополнительного образования, спортсмены, старшие тренеры – преподаватели, тренеры – преподаватели, тренеры, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих), по учебной, учебно – воспитательной, учебно - производственной, воспитательной, культурно - воспитательной работе, по производственному обучению</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>(работе), по иностранному языку, по учебно - летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно - консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы; профессорско - преподавательский состав (работа, служба).</p> |
|--|--|

13. Порядок зачета педагогическим работникам государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации

13.1. Настоящий порядок устанавливает случаи зачета в педагогическим работникам государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации в соответствии с приложением № 4 постановления Губернатора Краснодарского края от 5 февраля 2024 г. «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных общеобразовательных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края»:

13.2. Педагогическим работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в педагогический стаж засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки;

- время службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности);

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах). Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально – правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

Главный бухгалтер

Н.И. Шульенина

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени

Г.Н. Ерещева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов

_____ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба

« 21 » марта 2024 г.



**Перечень профессий, должностей с вредными и (или) опасными
условиями труда и соответствующая им продолжительность
дополнительных отпусков, сокращенного рабочего дня, размеров
доплаты к тарифной ставке (окладу)**

1. Перечень работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) и сокращенный рабочий день (ст.92 ТК РФ):

| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Продолжительность сокращенного дня | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | Основание предоставления |
|-------|------------------------------|---|------------------------------------|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Повар | Вспомогательный персонал | 36 в неделю | 7 | карта СОУТ №102.03.05А |
| 2 | Кухонный рабочий | Вспомогательный персонал | - | 7 | карта СОУТ №102.04.20 |
| 3 | Мойщик посуды | Вспомогательный персонал | - | 7 | карта СОУТ №102.04.19 |
| 4 | Уборщица служебных помещений | Вспомогательный персонал | - | 7 | карта СОУТ №102.04.24А |

2. Перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке (окладу) (ст.147 ТК РФ):

| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу) | Основание предоставления |
|-------|------------------------|---|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Повар детского питания | Вспомогательный персонал | 12% | карта СОУТ №102.03.05А |

| № п/п | Профессия, должность | Наименование структурного подразделения | Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу) | Основание предоставления |
|-------|---|---|---|--------------------------|
| 2 | Кухонный рабочий | Вспомогательный персонал | 12% | карта СОУТ №102.04.20 |
| 3 | Мойщик посуды | Вспомогательный персонал | 12% | карта СОУТ №102.04.19 |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Вспомогательный персонал | 4% | карта СОУТ №102.04.26 |
| 5 | Уборщица служебных помещений | Вспомогательный персонал | 10% | карта СОУТ №102.04.24А |
| 6 | Медицинская сестра | Вспомогательный персонал | 12% | карта СОУТ №102.03.07 |
| 7 | Врач-педиатр | Вспомогательный персонал | 4% | карта СОУТ №102.03.09 |

Специалист по кадрам



А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

 Р.Ю. Постаногов
« 21 »  2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

 В.М. Рыба
« 21 »  2024 г.

**Перечень оснований
предоставления материальной помощи руководителю, работникам
ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.
Трошева Краснодарского края,
порядок и ее размеры**

1. Работникам ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (в том числе руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения) предоставляется материальная помощь из фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на оплату труда работников учреждения.

2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении:

- руководителя учреждения – Учредитель (департамент по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края);

- работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края - руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

3. Выплата материальной помощи работникам производится по следующим основаниям:

- к юбилейным датам рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - в размере не более одного должностного оклада (при наличии стажа работы в корпусе от 1 года);

- в связи с особой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья вследствие несчастного случая, травмы, заболевания, а также по другим уважительным причинам (по всем случаям – при наличии подтверждающих документов) - в размере не более одного должностного оклада;

- в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) – в размере не более одного должностного оклада;

- в случае смерти самого работника материальная помощь – в размере не более одного должностного оклада;

- работникам, уходящим на пенсию по старости – в размере не более одного должностного оклада;
- уважительным причинам (по всем случаям – при наличии подтверждающих документов) - в размере не более одного должностного оклада.

Главный бухгалтер



Н.И. Шуленина

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ГКОУ Кропоткинского казачьего
казачьего корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края
Р.Ю. Постановов
« 01 » ноября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего корпуса имени Г.Н. Трошева
В.М. Рыба
« 01 » ноября 2024 г.

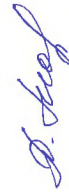
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятий (работ) | Единица учета | Количество | Стоимость в тыс.руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшены условия труда | | Количество работников, которым облегчаются условия труда | |
|-------|--|---------------|------------|----------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|--|-------------------|
| | | | | | | | всего | в том числе женщ. | всего | в том числе женщ. |
| 1 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведенной специальной оценки условий труда | шт. | 3 | 90,0 | в течение года | отв. по ОТ | 95 | 57 | - | -- |
| 2 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения в соответствии с действующими нормами | шт. | 100 | 58,5 | в течение года | заместитель директора по АХЧ, отв.по ОТ | 99 | 59 | - | -- |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|------|----|-------|------------------------------------|------------|----|----|---|----|
| 3 | Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами | шт | 12 | 20,0 | 3 квартал | отв. по ОТ | 12 | 12 | - | - |
| 4 | Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников | чел | 1 | 3,0 | 3 квартал | отв. по ОТ | 90 | 57 | - | - |
| 5 | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров | чел. | 90 | 135,0 | 1 квартал | отв. по ОТ | 90 | 57 | - | -- |
| 6 | Ежемесячные выплаты согласно положения об оплате труда за вредные условия труда | чел. | 34 | 142,0 | ежемесячно | отв. по ОТ | 34 | 30 | - | - |
| 7 | Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков за вредные условия труда | чел. | 34 | 84,0 | в соответствии с графиком отпусков | отв. по ОТ | 34 | 30 | - | - |
| 8 | Обучение педагогических работников правилам оказания первой помощи | чел | 5 | 5,0 | по мере необходимости | отв. по ОТ | - | - | - | - |
| | ИТОГО: | | | 537,5 | | | | | - | - |

Ответственный по ОТ



А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

ГКОУ Кропоткинского казачьего

кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева

Краснодарского края

Р.Ю. Постановов

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего

кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева

Краснодарского края

В.М. Рыба

2024 г.

Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с едиными типовыми нормами установлена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Тип средства защиты | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год (штуки, пары, компл, мл) | Основание предоставления (дата, № документа, пункт типовых норм) |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| 1. | Механик гаража | Одежда специальная защитная | Костюм или халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 № 997н, п. 38 |
| | | Средства защиты рук | Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 4 пары | |
| | | Средства защиты глаз | Очки защитные | до износа | |
| | | Средства защиты органов дыхания | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|-----------------|--|--|
| 2. Водитель автомобиля | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 783 | |
| | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | | |
| | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | |
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | | |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | |
| | Средства защиты глаз | Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости | 1 шт. | | |
| | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 997 |
| | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | | |
| | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | |
| Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара | | | |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов неокислительных веществ | 12 пар | | | |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | | |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | | |
| 3. Дворник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 997 | |
| | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | | |
| | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | |
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара | | |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов неокислительных веществ | 12 пар | | |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|--------|---|
| 4. | Кладовщик | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 1511 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 5. | Кастелянша | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 1491 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 пара | |
| 6. | Кухонный рабочий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 1776 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 7. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 4031 |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 8. | Врач-педиатр | Одежда специальная защитная | Халат белый хлопчатобумажный | 2 шт. | ОСТ 10 286-2001 п. 41 |
| | | Средства защиты головы | Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|--------|---|
| 9. Медицинская сестра | Одежда специальная защитная | Халат белый хлопчатобумажный | 2 шт. | ОСТ 10 286-2001 п. 44 |
| | Средства защиты головы | Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| | Одежда специальная защитная | Халат белый хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| | Средства защиты головы | Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| 10. Медицинская сестра диетическая | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 № 997н, п. 30 |
| | Средства защиты головы | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| 11. Педагог-библиотекарь | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 3593 |
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 пара | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | |
| 12. Повар | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 2494 |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (стирания) | 12 пар | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | Средства защиты головы | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | |
| 13. Мойщик посуды | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 2494 |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (стирания) | 12 пар | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | Средства защиты головы | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|---|
| 14. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 4030 | |
| | | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | |
| | | Средства защиты головы | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | | |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 шт. на 2 года | | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 4581 |
| | | Одежда специальная защитная | Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное | 4 шт. | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги | 1 пара | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная диэлектрическая | определяется документами изготовителя | | |
| Средства защиты рук | Перчатки термостойкие | 6 пар | | | | |
| Средства защиты рук | Перчатки специальные диэлектрические | определяется документами изготовителя | | | | |
| Средства защиты головы | Подшлемник термостойкий | 1 шт. | | | | |
| Средства защиты головы | Каска защитная от повышенных температур | 1 шт. на 2 года | | | | |
| Средства защиты лица | Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой | 1 шт. на 2 года | | | | |
| 15. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|---|---|--------|---|
| 16. | Слесарь-сантехник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 4561 | | | |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | | | | |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | | | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | | | | |
| | | Средства защиты рук | Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | | | | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | 12 пар | | | | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | | | | |
| | | Средства защиты глаз | Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания | 1 шт. | | | | |
| | | 17. | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 29.10.2021 г. № 767н, п. 4932 |
| | | | | Средства защиты ног | | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | |
| Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | | | 12 пар | | | | |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | | | 1 шт. | | | | |

Разработал:
Ответственный по ОТ



А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ГКОУ Кропоткинского казачьего

казачьего корпуса имени Г.Н. Трошева

Краснодарского края

Р.Ю. Постановов

2024 г.

Краснодарского края

В.М. Рыба

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего
казачьего корпуса имени Г.Н. Трошева



Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств

| Наименование структурных подразделений, должностей | Норма выдачи на одного работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н |
|--|--|-------------------------------|---|---|--|
| | мыло туалетное (жидкое мыло в дозирующих устройствах) для мытья рук для мытья тела | очищающие кремы, гели и пасты | кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | | |
| Повар | 200г (250 мл) | - | - | - | II Очищающие средства п.7 мыло или жидкие моющие средства для мытья рук п.9 очищающие кремы, гели и пасты III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии |
| Кухонный рабочий | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Мойщик посуды | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Врач-педиатр | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Медицинская сестра | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Медицинская сестра диетическая | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Дворник | 200г (250 мл) | 200 мл | - | - | |
| Уборщик служебных помещений | 200г (250 мл) | - | - | - | |
| Рабочий по комплексовому | 200г (250 мл) | 200 мл | - | - | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>обслуживанию и ремонту зданий Механик гаража Водитель автомобиля Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Слесарь-сантехник Кладовщик Кастелянша</p> | <p>200г (250 мл) 200г (250 мл) 200г (250 мл) 200г (250 мл) 200г (250 мл) 200г (250 мл) 200г (250 мл)</p> | <p>- - - - - -</p> | <p>- - - - - -</p> | |
|--|--|---|---|--|

Разработал:

Ответственный по ОТ



А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
« 21 » _____ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« 21 » _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (далее – Учреждение).

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники учреждения, замещающие должности воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников

по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска (продолжительность длительного отпуска устанавливается по соглашению сторон).

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

8.Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

9. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели (заявление работника в письменном виде). При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

10. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

11. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество обучающихся, групп.

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

15. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательном учреждении, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда.

Специалист по кадрам



А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Пестаногов
« *di* » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« *В.М. Рыба* » 2024 г.



Список сотрудников с пятидневной рабочей неделей (с двумя выходными днями – суббота, воскресенье)

1. Бухгалтер.
2. Водитель автомобиля 8 разряда.
3. Водитель автомобиля 8 разряда.
4. Врач-педиатр.
5. Главный бухгалтер.
6. Делопроизводитель.
7. Кладовщик.
8. Комендант.
9. Медицинская сестра диетическая.
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
11. Секретарь.
12. Слесарь-сантехник.
13. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
14. Специалист по кадрам.
15. Специалист по охране труда.
16. Техник.
17. Экономист по материально-техническому снабжению.
18. Экономист.
19. Юрисконсульт.

Специалист по кадрам

А.Ю. Манагарова

А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
« 21 » _____ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« 21 » _____ 2024 г.



**Список сотрудников
с шестидневной рабочей неделей
(с одним выходным днем - воскресенье)**

1. Водитель автомобиля 4 разряда.
2. Воспитатель.
3. Директор.
4. Дворник.
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
6. Заместитель директора по военно-физкультурной работе.
7. Заместитель директора по воспитательной работе.
8. Заместитель директора по учебной работе.
9. Инструктор по физической культуре.
10. Кастелянша.
11. Лаборант.
12. Методист.
13. Механик гаража.
14. Музыкальный руководитель.
15. Педагог дополнительного образования.
16. Педагог-библиотекарь.
17. Педагог-организатор.
18. Педагог-психолог.
19. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
20. Социальный педагог.
21. Учитель.

Специалист по кадрам

А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края
 Р.Ю. Постановов
 « 21 » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края
 В.М. Рыба
 « 21 » 2024 г.



Список сотрудников, работающих по графику сменности (шестидневная рабочая неделя).
 Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

1. Младший воспитатель.
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
3. Медицинская сестра.
4. Мойщик посуды.
5. Повар.
6. Кухонный рабочий.
7. Уборщик служебных помещений.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени (по суммированному учету рабочего времени) за учетный период (год). Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

Специалист по кадрам

А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
«_____» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
«_____» 2024 г.



**Перечень профессий, должностей работников, работающих на условиях
ненормированного рабочего дня,
продолжительность дополнительного отпуска**

| № п/п | Профессия, должность | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска | Основание предоставления отпуска |
|-------|--|--|---|
| 1. | Директор | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 2. | Заместитель директора по учебной работе | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 3. | Заместитель директора по воспитательной работе | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 4. | Заместитель директора по военно-физкультурной работе | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 5. | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 6. | Водитель автомобиля 4 разряда | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 7. | Водитель автомобиля 8 разряда | 3 | ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации |

Специалист по кадрам

А.Ю. Манагарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
« 21 » март 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« 21 » март 2024 г.



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный лист за _____ 20__ год

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|------------------|------|--------|-------------|-------|-------------------------|-----|--------|-------------|------------|--|
| Фамилия, имя, отчество работника, дата приема на работу | | | | | | | Наименование учреждения | | | | | |
| Табельный номер | | | | | | | Должность | | | | | |
| Норма дней | | | | | | | | | | | | |
| Задолженности по ЕСВ нет, перечисления произведены в полном объеме | | | | | | | | | | | | |
| Код | Вид | Дни | Часы | Период | Мероприятия | Сумма | Код | Вид | Период | Мероприятие | сумма | |
| 1. Начислено | | | | | | | 2. Удержано | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | |
| К выплате: | | Нарастающий итог | | | Начислено | | НДФЛ | | Вычеты | | Мат.помощь | |
| Страховые взносы, начисляемые за работника ЕСВ | | | | | | | | | | | | |

Коды с расшифровкой:

| | | |
|---|---|---|
| <p>1 – по ставкам заработной платы 190 – по должностным окладам 4 – оплата замещения 11 – ежегодный отпуск 12 – учебный отпуск 13 – выходное пособие 14 – премия 15 – компенсация за неиспользованный отпуск 26 – стимулирующая выплата за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы 28 – компенсационная доплата за совмещение профессий (должностей) 29 – доплата до МРОТ 45 – компенсационная выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 52 – компенсационная выплата за классное руководство 53 – компенсационная выплата за заведование кабинетом 56 – выплата материальной помощи за счет фонда оплаты труда 60 – компенсационная надбавка за руководство МО 61 – ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство 65 – компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни</p> | <p>66 – компенсационная выплата за сверхурочную работу 70 – компенсационная выплата за проверку тетрадей 72 – компенсационная выплата за работу в ночное время 78 – выплата пособия по листку негодности за счет средств работодателя 90 – оплата в размере среднего заработка за перерывы для кормления ребенка (детей) 133 – оплата дополнительных отпусков, согласно, специальной оценки условий труда 191 – компенсационная выплата за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда 192 – компенсационная выплата за специфику работы 197 – стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы 198 – стимулирующая выплата работникам, имеющим квалификационную категорию 199 – стимулирующая выплата работникам, имеющим почетное звание или ученую степень 203 – стимулирующая выплата за качество выполняемых работ 204 – стимулирующая выплата за выполнение особо важных и срочных работ</p> | <p>211 – стимулирующая ежегодная денежная выплата педагогическим работникам к началу учебного года 212 – стимулирующая денежная выплата отдельным категориям работникам 214 – заработная плата за групповые занятия и занятия, проводимые в рамках внеурочной деятельности 5 – заработная плата за 1 половину месяца 21 – НДФЛ 24 – удержания алиментов 36 – профсоюзные взносы 81 – заработная плата за 2 половину месяца 153 – межплановая выплата, перечисленная в течение месяца за счет фонда заработной платы 154 – удержания по исполнительному листу 157 – выплаты по заработной плате членам семьи умершего работника 160 – удержание из заработной платы кредитный потребительский кооператив</p> |
|---|---|---|

Главный бухгалтер

Н.И. Шуленкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края
 Г.Н. Трошева Краснодарского края
 Р.Ю. Постановов

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба

2024 г.



ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР

| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 1 | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | | | |
| 2 | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | | |
| 3 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | |
| 4 | в | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 |

Продолжительность смены - 24 часа

Начало смены 08:00 час., окончание смены 08:00 час. следующего дня.

ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 1 | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | | | | |
| 2 | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | | | |
| 3 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | | |
| 4 | в | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | |
| 5 | 8 | в | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 | в | в | 16 | 8 |

Продолжительность смены - 24 часа

Начало смены 08:00 час., окончание смены 08:00 час. следующего дня.

**ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ
МАШИНИСТОВ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - |
| 2 | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I |

Продолжительность смены - 11 часов

Начало смены — 07:00 часов, окончание — 19:00 часов,

Перерыв для отдыха и питания – 12:00-13:00 (60 минут)

**ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ
МОЙЩИКОВ ПОСУДЫ**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - |
| 2 | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I |

Продолжительность смены - 11 часов

Начало смены — 09:00 часов, окончание — 21:00 часов,

Перерыв для отдыха и питания – 12:00-13:00 (60 минут)

**ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ
КУХОННЫХ РАБОЧИХ**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - |
| 2 | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I |

Продолжительность смены - 11 часов

Начало смены — 08:00 часов, окончание — 20:00 часов,

Перерыв для отдыха и питания – 12:00-13:00 (60 минут)

**ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ
ПОВАРОВ**

| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - |
| 2 | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - |
| 3 | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II |
| 4 | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I | - | - | II | I |
| 5 | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II | - | - | I | II |

Продолжительность смены - 10 часов

I — первая смена

II — вторая смена

Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 (60 минут)

начало работы — 06:00 часов, окончание — 17:00 часов,

начало работы — 10:00 часов, окончание — 21:00 часов,

**ГРАФИК СМЕННОЙ РАБОТЫ
УБОРЩИЦ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

| Ф.И.О. \ дата | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 1 | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - |
| 2 | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I |
| 3 | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - |
| 4 | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I | - | - | I | I |

Продолжительность смены - 11 часов

Начало смены — 07:00 часов, окончание — 19:00 часов,

Перерыв для отдыха и питания — 12.00-13.00 (60 минут)

Специалист по кадрам

А.Ю. Мангарова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края



Р.Ю. Постановов

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н. Трошева Краснодарского края



В.М. Рыба

2024 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в организации (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры: для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.); когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива, и администрации по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС 4 человека.

2.6. Срок полномочий 3 года.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Общества.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают: лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора; совместители; надомники; иностранные рабочие; временные работники; сезонные работники; лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС); лица, приглашенные на работу в Общество из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию; студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно.

В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов.

4.6. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем в приемной директора ежедневно в 8.00 с 17.00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

Специалист по кадрам



А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
« _____ » _____ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

В.М.Рыба
« _____ » _____ 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 1877,5 тыс. руб., в том числе:

537,5 тыс. руб. в 2024 году

650,0 тыс. руб. в 2025 году

690,0 тыс. руб. в 2026 году.

2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (Приложение №5).

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере выделяемого бюджетного финансирования.

4. Провести специальную оценку условий труда в следующих структурных подразделениях:

- педагогический, вспомогательный персонал (88 рабочих мест) в 2025 году;
- административно-управленческий, педагогический, вспомогательный персонал (13 рабочих мест) в 2027 году;
- административно-управленческий, педагогический, вспомогательный персонал (48 рабочих мест) в 2028 году;

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №6. В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.

6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно перечням профессий и должностей:

- сокращенный рабочий день (приложение 3);

- дополнительный отпуск (приложение 3);
 - повышенную оплату труда (приложение 3);
7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
 - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с работ с вредными и/или опасными условиями труда;
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
 - выполнить мероприятия по механизации ручных работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.
9. Работники обязуются:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
10. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и работников профкома.

Специалист по кадрам



А.Ю. Манагарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКОУ
Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса имени
Г.Н.Трошева Краснодарского края

Р.Ю. Постановов
« *а* » _____ 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса имени
Г.Н.Трошева Краснодарского края

В.М. Рыба
« *а* » _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников административно-управленческого, педагогического и вспомогательного персонала, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач в области образования, воспитания, хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителя допускается только в том случае, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса. В случае командирования руководителя назначается лицо, временно исполняющее обязанности руководителя, с возложенным на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин.
- направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данная категория работников должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 ТК РФ, ст.264 ТК РФ).

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировке на территории Российской Федерации (0504512).

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с места

постоянной работы, а днем прибытия из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, откуда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему эти дни оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок на территории Российской Федерации:

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя, при необходимости.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается письменное решение руководителя (приказ).

3.1.4. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

3.1.5. После согласования предварительного расчета командировочных расходов командируемому выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.6. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств учреждения, в том числе выделенных из краевого бюджета в целях финансового обеспечения.

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2.1. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.2. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом руководителя учреждения

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

- предварительный расчет командировочных расходов.

3.2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на счет учреждения полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – 100 рублей;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездках постельными

принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте v группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.3.3. Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.3.4. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным самостоятельно.

3.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределами территории Российской Федерации:

3.4.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

3.4.2. За время нахождения в пути работника, направленного в командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – согласно пункту 3.3.1. настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства – согласно пункту 3.4.1. настоящего Положения.

3.4.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещается ему в том

же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Зарплата за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;
из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и автобус)
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «а» пунктом 1 Постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.9. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

4.10. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.11. При командировках по России на наем жилья во время командировки необходимо наличие подтверждающих документов, с указанием суммы оплаты расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

4.12. При командировках за границу размер возмещения расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

4.13. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.14. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.15. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- заработная плата за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.16. К иным относятся расходы на:

- оплата услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома руководителя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах.

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо скан- копии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудникам, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участнику мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с документами подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, оформляются следующие документы:

- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).
- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка с объяснениями причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменений ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения.

Возмещением расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнение служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличие служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Главный бухгалтер

Н.И. Шуленина



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КАВКАЗСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ГБОУ КРОПОТКИНСКОГО КАЗАЧЬЕГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА
ИМ. Г.Н. ТРОШЕВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРОТОКОЛ №5

отчетно-выборного профсоюзного собрания

от «27» марта 2019 г.

Состоит на учете 42 членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании 35 членов Профсоюза.

Отсутствуют по причине: отпуск по уходу за ребенком- 1 ч.

больничный – 1 ч.

рабочая командировка 5 ч.

Приглашенные:

Ерко Людмила Владимировна, председатель РТО

Председательствовал – Постановгов Роман Юрьевич.

Члены рабочего президиума собрания: 6 ч.

1. Дворянинова Валентина Михайловна, кладовщик;
2. Шендер Антон Павлович, воспитатель;
3. Ивлев Александр Геннадьевич, воспитатель;
4. Голушко Татьяна Николаевна, учитель немецкого языка;
5. Долинская Екатерина Алексеевна, медсестра;
6. Климина Ирина Владимировна, кастелянша.



КОПИЯ ВЕРНА
Директор *С. М. Рыба*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета.
2. Отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.
3. О прекращении полномочий выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации.
4. Выборы председателя первичной профсоюзной организации.
5. Выборы профсоюзного комитета.
6. Выборы контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.
7. Выборы уполномоченного по охране труда в первичной профсоюзной организации.
8. О делегировании представителя первичной профсоюзной организации в состав Совета районной территориальной организации Профсоюза.
9. Выборы делегата (ов) на XXX отчетно-выборную конференцию районной территориальной организации Профсоюза.

1. СЛУШАЛИ: Постановова Романа Юрьевича. Доклад председателя первичной организации Профсоюза «Отчет о работе профсоюзного комитета за период с 18 декабря 2017 года по 27 марта 2019 года и задачи на предстоящий период». (Доклад на 3-х листах прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Доклад утвердить (прилагается).
2. Работу первичной профсоюзной организации за 2017- 2019 гг. признать удовлетворительной.
 «за» - 35
 «против» - 0
 «воздержался» - 0. Голосовали единогласно.
 После голосования постановление принято на 1-м листе (прилагается)

2. СЛУШАЛИ: Маркова Андрея Геннадьевича. Доклад председателя контрольно-ревизионной комиссии (отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии за период с 18 декабря 2017 года по 27 марта 2019 года . (Доклад на 2-х листах прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Доклад утвердить (прилагается).



2.Работу контрольно-ревизионной комиссии за 2017- 2019 гг. признать удовлетворительной.

«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0. Голосовали единогласно.

После голосования постановление принято на 1-м листе (прилагается)

3. СЛУШАЛИ: О прекращении полномочий выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ: Прекратить полномочия выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации с момента избрания профсоюзных органов в новом составе.

4. СЛУШАЛИ: о выборах председателя первичной организации Профсоюза. В список для голосования по выборам председателя первичной профсоюзной организации включен Постановов Роман Юрьевич.

Кто за то, чтобы председателям первичной профсоюзной организации избрать Постановова Романа Юрьевича, прошу голосовать.

«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать председателем первичной профсоюзной организации _Постаногова Романа Юрьевича.
(постановление на 1-м листе прилагается).

5. СЛУШАЛИ: о выборах профсоюзного комитета.

Кто за то, чтобы избрать профком в количестве 6 человек прошу голосовать.

«за» - 34

«против» - 0

«воздержался» - 1

После голосования предложение принято.

Голосованием определен количественный состав профкома – 6 человек.

Выдвинуты кандидатуры:

1. Шендер Антон Павлович, воспитатель;
2. Марков Андрей Геннадьевич, воспитатель;
3. Ресулева Наталья Наильевна, библиотекарь;
4. Никитенкова Ирина Васильевна, педагог ДО;
5. Абдулмежидова Галина Николаевна, старшая медсестра;
6. Дворянинова Валентина Михайловна, кладовщик.



КОТЛЯ ВЕРНА
Директор В. М. Рыба

После персонального обсуждения в список для голосования по выборам профсоюзного комитета включаются следующие кандидатуры: Шендер Антон Павлович, Марков Андрей Геннадьевич, Ресулева Наталья Наильевна, Никитенкова Ирина Васильевна, Абдулмежидова Галина Николаевна, Дворянинова Валентина Михайловна.

Кто за то, чтобы профсоюзный комитет избрать в таком порядке прошу голосовать.

«за» - 34

«против» - 0

«воздержался» - 1

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Избрать в состав комитета профсоюза следующих членов Профсоюза:

1. Шендера Антона Павловича;
2. Маркова Андрея Геннадьевича;
3. Ресулеву Наталью Наильевну;
4. Никитенкову Ирину Васильевну;
5. Абдулмежидову Галину Николаевну;
6. Дворянинову Валентину Михайловну.
(Постановление на 1 листе прилагается)

6. СЛУШАЛИ:

О выборах контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Голосованием определен количественный состав контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза 3 человека.

«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0

После голосования предложение принято

Выдвинуты кандидатуры:

1. Ивлев Александр Геннадиевич, воспитатель;
2. Славгородская Надежда Викторовна, учитель математики;
3. Колесов Василий Евгеньевич, воспитатель

После персонального обсуждения кандидатур проведено голосование.

Результаты голосования:

«за» - 35

«против» - 0



«воздержался» - 0

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: В состав контрольно-ревизионной комиссии избрать:

1. Ивлева Александра Геннадиевича;
2. Славгородскую Надежду Викторовну;
3. Колесова Василия Евгеньевича.

(постановление на одном листе прилагается)

7. СЛУШАЛИ:

Выборы уполномоченного по охране труда в первичной профсоюзной организации предлагаем избрать Ждамирова Владимира Николаевича

После персонального обсуждения кандидатуры проведено голосование.

Результаты голосования:

«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать уполномоченного по охране труда в первичной профсоюзной организации Ждамирова Владимира Николаевича.

(Постановление на одном листе прилагается)

8. СЛУШАЛИ:

О делегировании представителя первичной профсоюзной организации в состав Совета районной территориальной организации Профсоюза.

В соответствии с постановлением конференции территориальной организации Профсоюза Совет территориальной организации Профсоюза формируется прямым делегированием. От первичной профорганизации в состав Совета внесена кандидатура Постановова Романа Юрьевича.

После персонального обсуждения кандидатуры проведено голосование.

Результаты голосования:

«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: В результате голосования в состав Совета территориальной организации Профсоюза делегирован Постановов Роман Юрьевич (Постановление на одном листе прилагается)

9. СЛУШАЛИ:

О выборах делегатов на XXX отчетно-выборную конференцию районной территориальной организации Профсоюза.



КОПИЯ ВЕРНА
 Директор *[Подпись]* В. М. Рыба

В соответствии с нормой представительства, утвержденной на пленуме Совета районной организации Профсоюза на конференцию районной организации Профсоюза необходимо избрать 3 делегатов. Какие будут предложения?

Предлагаю избрать делегатов на XXX отчетно-выборную конференцию районной территориальной организации Профсоюза

- 1. Постановова Романа Юрьевича
- 2. Межевикину Наталью Александровну
- 3. Ресулеву Наталью Наильевну

После персонального обсуждения кандидатур проведено голосование.
«за» - 35

«против» - 0

«воздержался» - 0

После голосования предложение принято.

ПОСТАНОВИЛИ: В соответствии с результатами голосования на районную отчетно-выборную профсоюзную конференцию избраны

- 1. Постановов Роман Юрьевич
- 2. Ресулева Наталья Наильевна

Председатель

/ Р.Ю. Постановов /

Секретарь

/О.В. Моисеенко./



Директору ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края Рыба В.М.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о начале коллективных переговоров

" 22 " декабря 2023 г

Профсоюзный комитет ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева в лице его председателя Постановова Романа Юрьевича

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора на 2024-2027 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников :
 - Постановов Роман Юрьевич, воспитатель, – председатель профсоюзного комитета;
 - Ивлев Александр Геннадьевич, воспитатель – член профсоюзного комитета;
 - Меркулова Галина Анатольевна, кухонная рабочая, – член профсоюзного комитета.
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель



Р.Ю. Постановов

Уведомление представителем работодателя получено:

«22» декабря 2023 г. В.М. Рыба
Ф.И.О., подпись



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРОПОТКИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ Г.Н. ТРОШЕВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 09.01.2024

№ 3

О представителях работодателя в двусторонней комиссии по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора на 2024-2027 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2024-2027 годы п р и к а з ы в а ю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя в следующем составе:

- Рыба Виктор Михайлович, директор;
- Шуленина Наталья Ивановна, главный бухгалтер;
- Манагарова Анна Юрьевна, специалист по кадрам.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2024-2027 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Организацию материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставление по обращению секретаря комиссии соответствующего помещения, средств связи и информации, оргтехники оставляю за собой.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Рыба

Проект подготовлен и внесен:

А.Ю. Манагарова

Специалист по кадрам



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРОПОТКИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ Г.Н. ТРОШЕВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

23.12.2023

г. Кропоткин

№ 51

Председатель – Рыба В.М.
Секретарь – Манагарова А.Ю.

ВСЕГО ЧИСЛЕННОСТЬ: 95 человек (в т.ч. декретный отпуск – 2 чел., мобилизованный – 1 чел., совместители – 6 чел., членов профсоюза – 41 чел.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 92 чел. (в т.ч. членов профсоюза - 41 чел.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О доверии представлять интересы работников в переговорах по заключению (изменению), подписанию коллективного договора первичную профсоюзную организацию ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в лице её председателя Постановова Романа Юрьевича
2. О разработке и утверждении положения о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора в ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

Слушали:

1. По первому вопросу слушали директора Рыба Виктора Михайловича: поскольку в нашей организации в профсоюзный комитет вступило менее 50% работников, предлагаю, в соответствии с ч.4 ст.37 ТК РФ, решить вопрос о доверии представлять интересы работников в переговорах по заключению (изменению), подписанию коллективного договора первичную профсоюзную организацию ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в лице ее председателя Постановова Романа Юрьевича.

Голосовали за – 92 чел.
воздержались – нет,
против – нет.

РЕШИЛИ:

Доверить представлять интересы работников в переговорах по заключению (изменению), подписанию коллективного договора

первичную профсоюзную организацию ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края в лице её председателя Постановова Романа Юрьевича.

Включить в комиссию по заключению (изменению), подписанию коллективного договора председателя первичной профсоюзной организации Постановова Романа Юрьевича, членов профкома Ивлева Александра Геннадьевича, Меркулову Галину Анатольевну.

Слушали:

2. По второму вопросу слушали директора Рыба Виктора Михайловича о разработке и утверждении положения о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора в ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н.Трошева Краснодарского края.

Предложено утвердить положение о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора в ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н.Трошева Краснодарского края.

Голосовали за – 92 чел., против – нет.

РЕШИЛИ:

Утвердить положение о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора в ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

Председатель



В.М. Рыба

Секретарь

А.Ю. Манагарова

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

21.03.2024

г. Кропоткин

№ 54

Председатель – Рыба В.М.
Секретарь – Манагарова А.Ю.

ВСЕГО ЧИСЛЕННОСТЬ: 95 человека (в т.ч. декретный отпуск – 1 чел., мобилизованный – 1 чел., совместители – 6 чел., членов профсоюза – 41 чел.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 92 чел. (в т.ч. членов профсоюза - 41 чел.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов выполнения мероприятий коллективного договора 2021-2024 годы.

2. О принятии коллективного договора на 2024– 2027 годы.

3. Об утверждении приложений к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Положение об оплате труда.

Приложение 3. Перечень профессий, должностей с вредными и (или) опасными условиями труда и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков, сокращенного рабочего дня, размеров доплаты к тарифной ставке (окладу).

Приложение 4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.

Приложение 5. Соглашение по охране труда.

Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с едиными типовыми нормами установлена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты. Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств.

Приложение 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение 8. Список сотрудников с пятидневной рабочей неделей.

Приложение 9. Список сотрудников с шестидневной рабочей неделей.

Приложение 10. Список сотрудников, работающих по графику сменности.

Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня.

- Приложение 12. Форма расчетного листка.
- Приложение 13. Графики сменности.
- Приложение 14. Положение о комиссии по трудовым спорам.
- Приложение 15. Положение об охране труда.
- Приложение 16. Положение о командировании.

СЛУШАЛИ:

Председателя профсоюзного комитета ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края Постоногова Романа Юрьевича.

ВЫСТУПИЛИ:

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края Рыба Виктор Михайлович.

ГОЛОСОВАЛИ:

за - 92 чел.,
против – нет,
воздержались - нет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за 2021-2024 годы признать удовлетворительной.

2. Принять коллективный договор на 2024-2027 годы.

3. Утвердить следующие приложения:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Положение об оплате труда.

Приложение 3. Перечень профессий, должностей с вредными и (или) опасными условиями труда и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков, сокращенного рабочего дня, размеров доплаты к тарифной ставке (окладу).

Приложение 4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.

Приложение 5. Соглашение по охране труда.

Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с едиными типовыми нормами установлена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты. Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств.

Приложение 7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного.

Приложение 8. Список сотрудников с пятидневной рабочей неделей.

Приложение 9. Список сотрудников с шестидневной рабочей неделей.

Приложение 10. Список сотрудников, работающих по графику сменности.

Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня.

Приложение 12. Форма расчетного листка.

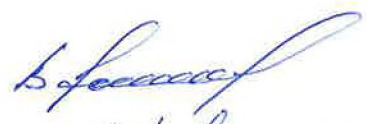
Приложение 13. Графики сменности.

Приложение 14. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение 15. Положение об охране труда.

Приложение 16. Положение о служебных командировках работников.

Председатель



В.М. Рыба

Секретарь



А.Ю. Манагарова

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

**государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края за 2021-2024 годы**

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работодатель признает Представителя работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края в лице Постановова Романа Юрьевича в качестве единственного представителя работников.

2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

3. Коллективный договор действовал с 23 марта 2021 г. по 22 марта 2024 г.

III. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. В ГКОУ Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края работают 95 человек из них за период с 2021 по 2024 годы принято 43 человек, уволено 47 человек (из них по собственному желанию 45 человек), выдана компенсация в сумме по 1362,5 тыс. рублей.

2.2. Принятые работники ознакомлены с коллективным договором, состоянием условий и безопасностью труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.4. Переводов на другую работу - 8 человек.

2.5. Сокращения численности работников (штата) – 2 человека.

2.6. Работников предпенсионного возраста - 16 человек, имеющих стаж работы свыше 5 лет – 91 человек.

2.7. Неполных семей - нет.

2.8. В отпусках были 140 работников по 28, 56 календарных дней, оплачено отпускных в сумме 13777,8 тыс. рублей.

III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Минимальная заработная плата работников 23060,90 рублей, получателей минимальной заработной платы – 1 человек.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

3.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:

21 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 6 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Трудовая книжка выдается в день увольнения. Работник ставит свою подпись в приказе.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

Дополнительные гарантии и компенсации за 2021-2024 г.:

- материальная помощь (работодатель) – 619,6 тыс.руб.
- материальная помощь (профсоюз) – 15,0 тыс.руб.

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ.

Проведена СОУТ на 83 рабочих местах на сумму 70,7 тыс.руб. Предоставлены компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: дополнительный отпуск за работу во вредных условиях

труда 29 чел., на сумму 291,3 тыс.руб.; сокращенный рабочий день 5 чел.; дополнительная оплата 59 чел, на сумму 521,1 тыс.руб.

5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводится инструктаж по охране труда, организовано обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. За текущий период обучено в учебном центре по охране труда 11 человек, на сумму 11,4 тыс. рублей; по правилам оказания первой помощи - 43 человека, на сумму 19,8 тыс. рублей.

5.4. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. Обучено по охране труда в учреждении 92 человека.

5.5. Организован контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. За отчетный период приобретено и выдано средств индивидуальной защиты на сумму 106,5 тыс. рублей, смывающих и обезвреживающих средств 28,6 тыс. рублей.

Всего израсходовано средств на охрану труда за отчетный период 1049,4 тыс. рублей.

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Громова Краснодарского края



М.П.

В.М. Рыба



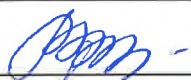
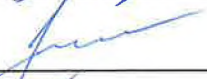

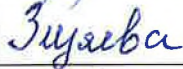
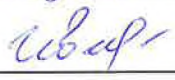

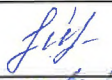

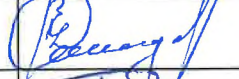














Представитель работников
Председатель ПК

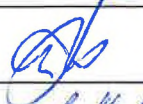


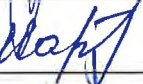


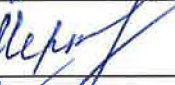
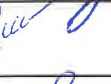
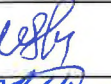
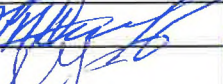
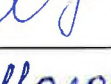
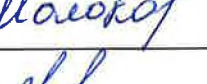

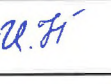
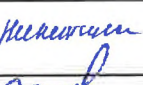
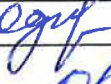
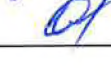


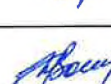
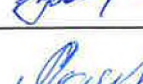
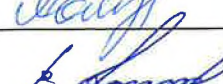





Р.Ю. Постаногов

**С коллективным договором,
правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА ознакомлен:**

| № п/п | Ф.И.О. работника | личная подпись | дата |
|----------|------------------------------------|-------------------|------------|
| 1. | Абдулмежидова Галина Николаевна | | 21.03.24 |
| 2. | Белобров Евгений Анатольевич | | 21.03.24 |
| 3. | Белоусова Нина Александровна | | 21.03.2024 |
| 4. | Беляев Роман Викторович | | 21.03.24 |
| 5. | Боева Ольга Викторовна | | 21.03.24 |
| 6. | Бочкарева Кристина Владимировна | | 21.03.24 |
| 7. | Бреус Людмила Николаевна | | 21.03.24 |
| 8. | Бурименко Светлана Юрьевна | | 21.03.2024 |
| 9. | Бурименко Яков Александрович | | 21.03.24 |
| 10. | Быканова Ирина Владимировна | | 21.03.2024 |
| 11. | Быкова Тамара Николаевна | | 21.03.24 |
| 12. | Ваталовкина Анжелика Юрьевна | | 21.03.2024 |
| 13. | Гадылшина Татьяна Геннадиевна | | 21.03.2024 |
| 14. | Газарян Наталья Владимировна | | 21.03.2024 |
| 15. | Герасимов Виктор Владимирович | | 21.03.24 |
| 16. | Говорунова Елена Павловна | | 21.03.24 |
| 17. | Головещенко Андрей Викторович | | 21.03.24 |
| 18. | Голушко Татьяна Николаевна | | 21.03.24 |
| 19. | Горбенко Елена Владимировна | | 21.03.24 |
| 20. | Гримова Светлана Михайловна | | 21.03.24 |
| 21. | Демченко Андрей Николаевич | | 21.03.24 |
| 22. | Дикая Светлана Николаевна | | 21.03.24 |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|---|------------|
| 23. | Дмитриева Светлана Евгеньевна |  | 21.03.2024 |
| 24. | Доценко Иван Александрович |  | 21.03.2024 |
| 25. | Елесина Виолетта Валерьевна |  | 21.03.24г. |
| 26. | Журавлева Софья Владимировна |  | 21.03.24 |
| 27. | Застенчик Галина Владимировна |  | 21.03.24г. |
| 28. | Зизяева Светлана Викторовна |  | 21.03.24 |
| 29. | Иванова Татьяна Ивановна |  | 21.03.24г. |
| 30. | Ивлев Александр Геннадьевич |  | 21.03.24. |
| 31. | Ивлева Елена Дмитриевна |  | 21.03.24 |
| 32. | Канаев Сергей Валерьевич |  | 21.03.24 |
| 33. | Кандаур Сергей Витальевич |  | 21.03.24. |
| 34. | Кантлинг Оксана Валерьевна |  | 21.03.24 |
| 35. | Карпова Екатерина Игоревна |  | 21.03.2024 |
| 36. | Климина Ирина Владимировна |  | 21.03.24г. |
| 37. | Ковтуновский Александр Николаевич |  | 21.03.24г. |
| 38. | Колесов Василий Евгеньевич |  | 21.03.24 |
| 39. | Копицкий Роман Александрович |  | 21.03.24 |
| 40. | Кошельник Владимир Афанасьевич |  | 21.03.24. |
| 41. | Кравцова Вера Анатольевна |  | 21.03.24 |
| 42. | Кравченко Людмила Николаевна |  | 21.03.24 |
| 43. | Крысенко Сергей Дмитриевич |  | 21.03.24. |
| 44. | Кузьминов Виталий Александрович |  | 21.03.24 |
| 45. | Ламанов Александр Дмитриевич |  | 21.03.24 |
| 46. | Лонин Андрей Иванович |  | 21.03.24 |
| 47. | Магазова Марина Николаевна |  | 21.03.24 |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|----------------|
| 48. | Малик Андрей Иванович |  | 21.03.24 |
| 49. | Манагарова Анна Юрьевна |  | 21.03.2024 |
| 50. | Марков Андрей Геннадиевич |  | 21.03.2024 |
| 51. | Маруняк Ирина Геннадьевна |  | 21.03.24 |
| 52. | Марцинкевич Роман Игоревич |  | 21.03.24 |
| 53. | Межевикина Наталья Александровна |  | 21.03.2024 |
| 54. | Меркулова Галина Анатольевна |  | 21.03.24 |
| 55. | Мигунова Галина Николаевна |  | 21.03.24 |
| 56. | Милехина Ирина Васильевна |  | 21.03.24 |
| 57. | Миняйлов Александр Николаевич |  | 21.03.24 |
| 58. | Моисеенко Ольга Викторовна |  | 21.03.24 |
| 59. | Молокова Марина Алексеевна |  | 21.03.24 |
| 60. | Мусатова Людмила Николаевна |  | 21.03.24 |
| 61. | Мухортикова Дарья Сергеевна | | гекрет. е.п.п. |
| 62. | Никитенкова Ирина Васильевна |  | 21.03.24 |
| 63. | Никитина Екатерина Викторовна |  | 21.03.24 |
| 64. | Одинцова Ирина Алексеевна |  | 21.03.2024 |
| 65. | Опритова Светлана Алексеевна |  | 21.03.2024 |
| 66. | Осадчий Сергей Юрьевич | | 21.03.2024 |
| 67. | Постаногов Роман Юрьевич |  | 21.03.2024 |
| 68. | Ресулева Наталья Наильевна |  | 21.03.2024 |
| 69. | Решетникова Ирина Викторовна |  | 21.03.2024 |
| 70. | Романенко Лариса Александровна |  | 21.03.24 |
| 71. | Рыба Виктор Михайлович |  | 21.03.24 |
| 72. | Савина Татьяна Владимировна |  | 21.03.2024 |
| 73. | Самцова Татьяна Владимировна |  | 21.03.2024 |
| 74. | Сеин Игорь Витальевич |  | 21.03.24 |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|---------------|------------|
| 75. | Селицкая Анна Юрьевна | ✓ <i>Сели</i> | 21.03.24 |
| 76. | Семенова Лариса Ивановна | <i>Сева</i> | 21.03.24 |
| 77. | Солошина Римма Арамовна | <i>Сол</i> | 21.03.24 |
| 78. | Столбовская Татьяна Георгиевна | <i>Стол</i> | 24.03.24 |
| 79. | Супрунов Александр Васильевич | <i>Суп</i> | 26.03.24 |
| 80. | Тарасов Сергей Владимирович | <i>Тар</i> | 22.03.2024 |
| 81. | Теслин Александр Николаевич | <i>Тес</i> | 21.03.2024 |
| 82. | Толмасов Александр Викторович | <i>Тол</i> | 21.03.24 |
| 83. | Толмасова Любовь Исхаковна | <i>Тол</i> | 21.03.24 |
| 84. | Федоренко Сергей Вячеславович | <i>Фед</i> | 21.03.2024 |
| 85. | Федоренко Татьяна Алексеевна | <i>Фед</i> | 21.03.24 |
| 86. | Харечко Наталья Анатольевна | <i>Хар</i> | 21.03.24 |
| 87. | Харченко Максим Иванович | <i>Хар</i> | 21.03.2024 |
| 88. | Хачатрян Артур Эдикович | <i>Хач</i> | 21.03.24 |
| 89. | Хоружая Агата Владимировна | <i>Хор</i> | 21.03.24 |
| 90. | Чернова Ирина Александровна | <i>Чер</i> | 21.03.24 |
| 91. | Шендер Валентина Николаевна | <i>Шен</i> | 21.03.24 |
| 92. | Шуленина Наталья Ивановна | <i>Шул</i> | 21.03.24 |
| 93. | Щеголева Ирина Эдуардовна | <i>Щег</i> | 21.03.24 |
| 94. | Юсупов Анатолий Александрович | <i>Юс</i> | 21.03.2024 |
| 95. | Яковлев Сергей Викторович | <i>Як</i> | 21.03.24 |



В настоящем коллективном договоре прошито,
проиндексировано и скреплено печатью 150
страниц листов

Директор ГКОУ Кропоткинского казачьего
кадетского корпуса им. Г.Н. Трошева Краснодарского
края В.М. Рыба

Председатель ПК Р.Ю. Постановов

