

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7
станции Ставропольской
муниципального образования Северский район Краснодарского края
на 2015-2018 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ СОШ № 7

_____ Барашева Ю.А.

«_____» _____ 2015г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 7

_____ Глинчик Н.В.

«_____» _____ 2015г.
М.П.

Коллективный договор зарегистрирован
в Северском районном комитете
Профсоюза

Регистрационный № _____
от «___» _____ 201__ г.

Председатель Северского районного
комитета Профсоюза

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район Краснодарского края.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г. № 310 КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;

Отраслевое соглашение по учреждениям отрасли образования и науки Краснодарского края на 2013-2015 годы;

Районное отраслевое соглашение по учреждениям отрасли образования и науки Северского района на 2014-2016 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Барашевой Юлии Александровны;

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) – Глинчик Натальи Викторовны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует по «_____» _____ 2018 год включительно.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам;

5)перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;

6)перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

7)перечень профессий работников МБОУ СОШ № 7, которым за работу, связанную с загрязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством (ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, Уставом учреждения.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1.Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их

трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5 % от общего числа работников в течение 2 месяцев.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются).

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Не осуществлять организационные мероприятия, которые могут повлечь освобождение работников до окончания учебного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с законодательством РФ и региональными документами.

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20. Выплачивать работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образо-

вательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Сотрудников школы, работающих по скользящему графику (в должности сторож) считать работающими по суммированному рабочему времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Гл. 16 «Режим рабочего времени ст.104 ТК РФ».

Считать суммированным учетом рабочего времени календарный год (т.е. 12 месяцев) гл. 16 «Режим рабочего времени ст.104 ТК РФ».

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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.

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обес-

печивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 6 коллективного договора).

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации отпуска с сохранением заработной платы (учителям с отработкой пропущенных уроков) в следующих случаях:

- для сопровождения с 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – с 3 до 5 календарных дней;
- рождения ребенка – с 3 до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – с 3 до 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – с 3 до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – с 3 до 5 календарных дней;
- членам профкома по согласованию с председателем профкома – 3 календарных дня.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником (ст.128 ТК РФ), в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – с 3 до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – с 3 до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – с 3 до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) (приложение №11 к коллективному договору) .

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата выплачивается сотрудникам два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% и 60%.

Заработная плата сотрудникам школы перечисляется на карты счета в банке (пластиковые карты). В особых случаях заработная плата выдается сотрудникам через кассу школы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 12)

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера (приложение № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников» к коллективному договору).

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

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

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

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования производить выплату в размере 2000 рублей в течение первых трех лет работы.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная выплата в размере 0,075 ставки заработной платы (должностного оклада) – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»; 0,15 – за ученую степень доктора наук.

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

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. За выполнение работниками дополнительной работы устанавливаются выплаты сверх минимального размера оплаты труда.

4.12. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам общеобразовательной организации, выполняющим функции классного руководителя.

Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя - из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной дея-

тельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов размер стимулирующей выплаты не изменяется.

4.13. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора²:

4.13.1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации устанавливаются на основании «ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников» (приложение № 2 к коллективному договору).

4.13.3. На выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации на основании «ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников» (приложение № 2 к коллективному договору).

4.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

4.16. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 2 к коллективному договору.

4.17. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учрежде-

² Порядок, предусмотренный п. 4.13 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

нии), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.18. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. 6.8. Наполняемость классов 25 человек, установленная СанПиН 2.4.2.2821-10, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе компенсируется учителю установлением доплаты в размере 1/30 от ставки заработной платы.

4.19. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.21. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель; педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования; методист - старший методист; инструктор-методист - старший инструктор-методист; тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.22. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в соответствующем приложении, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы.

4.23. 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:

- возобновления педагогической работы после ее 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 одного года (ст. 335 Трудового кодекса РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию за счет средств работодателя при наличии фонда экономии.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

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

- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.5. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год работы. Выплачивать наставникам доплаты в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ об оплате труда работников» приложение № 2 к коллективному договору;

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 3 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса и на каждом рабочем месте в ОУ.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,001% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав комиссии по специальной оценке условий труда на рабочих местах представителя профсоюзной организации.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет с участием представителей Профкома и технической инспекции труда профсоюза (ст. 229 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73).

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечивать освоение средств, выделяемых Фондом социального страхования, на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.1.19. Содействовать организации оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.20. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений *с сохранением за это время средней заработной платы*.

6.6. Работодатель (администрация) обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов;

- в случае, когда работодатель не обеспечивает работника сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты – работник приобретает ее сам, а работодатель возмещает ее стоимость;

- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем

месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29);

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организацию проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07. 1998г № 125-ФЗ);

- в помещениях кафедр, отделов, лабораториях, аудиториях, классах и т.п. номинальный температурный режим, определенный Санитарными нормами. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) Администрация по представлению Профкома переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы;

- своевременное сообщение в Фонд социального страхования, Государственную инспекцию труда, Профсоюз о несчастном случае на производстве (ст.228 ТК РФ);

- возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших. Оказывает материальную помощь родственникам погибшего работника в размере до 50 МРОТ, при инвалидном исходе пострадавшему до 25 МРОТ;

- устанавливает доплату ответственному по охране за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда;

- наличие законодательных и нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

6.7. Стороны совместно:

- обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзной организации по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей соответствующим Положением;

- создают на паритетной основе комиссию по охране труда в целом по образовательному учреждению;

- своевременно расследуют несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывают материальную помощь пострадавшим;

- осуществляют административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

6.8.Профсоюз:

- организует избрание уполномоченных профсоюзной организации по охране труда (ст. 22 Закона РФ от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ);

- осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами внештатной технической инспекции труда, уполномоченных по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда;

- заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содер-

жание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и не реже 1 раза в год отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

9.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. 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.

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

9.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производят по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

9.10. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору МБОУ СОШ № 7 на 2015-2018 годы

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по «Охране труда».
4. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам.
5. Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

7. Перечень профессий работников, которым за работу, связанную с загрязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.
8. Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза работников МБОУ СОШ № 7.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о хранении и использовании персональных данных работников.
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ № 7 длительного отпуска сроком до 1 года.
12. Форма расчетного листка и ведомость выдачи расчетных листов.

Приложение № 1
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ Ю.А. Барашева

Протокол собрания трудового
коллектива
№ 4 от 05.02.2015г.

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7
ст. Ставропольской МО Северский район
Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования³;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

³ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов⁴.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

⁴ Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- **справку о наличии (отсутствия) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работники, поступающие на работу в образовательное учреждение обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и написать заявление на обработку личных персональных данных.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом⁵ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации⁶.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁷.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника школы ведется **личное дело**, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранятся

⁵ С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

⁶ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁷ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. 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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.⁸

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

⁸ В соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным постановлением порядке.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и проинформировать с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и граждан-

ско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить⁹, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учре-

⁹ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

ждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения¹⁰.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)¹¹.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут¹².

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

¹⁰ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

¹¹ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

¹² Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой¹³;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

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

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

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного урока (занятия). **График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается работодателем школы. График вывешивается в учительской.**

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

¹³ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час¹⁴.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, главный бухгалтер, бухгалтер.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

¹⁴ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹⁵.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года¹⁶.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹⁷.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)¹⁸:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

¹⁵ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

¹⁶ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

¹⁷ В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

¹⁸ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00ч. по 13.00ч.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска повару, кухонному рабочему, уборщику служебных помещений – 6 календарных дней (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дли-

тельный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 3 календарных дня.¹⁹

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 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.

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

¹⁹ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3.18. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

4.3.19. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

4.3.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - работнику в случаях рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней» (ст. 128 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений²⁰: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

²⁰ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано: Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №7 Глинчик Н.В. « ____ » _____ 2014г.	Согласовано: Председатель Управляющего Со- вета МБОУ СОШ №7 Кришталь Н. А. « ____ » _____ 2014 г.	Утверждаю: Директор МБОУ СОШ №7 Барашева Ю.А. « ____ » _____ 2014 г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район (далее - общеобразовательное учреждение) определяется коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2013 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами по оплате труда муниципального образования Северский район.

1.3. Настоящее Положение об оплате труда работников общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.4. Положение включает в себя:

- минимальные размеры ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора.

1.5. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с территориальной организацией Профсоюза работников образования.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размеры ставки заработной платы, повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам, оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников общеобразовательного учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного региональным соглашением субъекта Российской Федерации о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Размер фонда оплаты труда определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных

учреждениях муниципального образования Северский район, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

Н – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяется образовательным учреждением самостоятельно, исходя из фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей, по согласованию с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

Доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяется решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения и согласовывается с управлением образования администрации МО Северский район на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансового хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

Установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения и педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1.09) и на начало календарного года (1.01).

3. Формирование централизованного фонда стимулирования директора общеобразовательного учреждений

3.1. Управление образования администрации муниципального образования Северский район формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times \pi$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

π – централизуемая доля фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизуемой доли ФОТ_{цст} – до 2 %.

Конкретный размер процента централизованного фонда стимулирования утверждается приказом управления образования МО Северский район.

Стимулирование и премирование директора общеобразовательного учреждения осуществляется приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, согласно **приложению № 1** к положению по оплате труда, разработанному в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

$ФОТо = ФОТп + ФОТпр$, где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70% к общему фонду оплаты труда учреждения;

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30% к общему фонду оплаты труда учреждения.

Соотношение доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и доли фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом устанавливается 2 раза в год по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения и утверждается протоколом и приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации.

При оптимизации штатного расписания уменьшается доля фонда оплаты труда прочего персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) и соответственно увеличивается доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

4.3. Соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением в соответствии с решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

4.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части:

$ФОТ_{п} = ФОТ_{п(б)} + ФОТ_{п(с)} + КВ$, где:

ФОТ_п – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{п(б)} – базовая часть ФОТ_п;

ФОТ_{п(с)} – стимулирующая часть ФОТ_п.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемых в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТ_{п(б)} включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

предпрофильная подготовка, профориентация;

руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

работа с молодыми специалистами (наставничество);

организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;

работа с родителями;

другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется в абсолютном значении согласно **Приложения № 2**.

4.6. На стимулирующую часть ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс направляется не менее 20% общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс определяется решением собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года

(1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера учителю, определяется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям.

4.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера:

$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр}$, где:

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала,

педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала за исключением заведующих производством (шеф-поваров) включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящим «Положением».

Базовая часть оплаты труда заведующих производством (шеф-поваров), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы отражены в **Приложении № 3** к настоящему положению.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор самостоятельно устанавливает оклады, исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад.

Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, специалистов устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (**Приложение № 4**).

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (**Приложение № 5**).

4.8. В МБОУ СОШ № 7 СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ введен в действие федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (ФГОС).

Для финансового обеспечения данного направления введен повышающий коэффициент к нормативам подушевого финансирования, который утверждается Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год. Размер субвенции на реализацию программы ФГОС рассчитывается путем применения повышающего коэффициента к нормативу подушевого финансирования и фактической численности обучающихся в классах, реализующих программу федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Эти средства направляются на увеличение фонда оплаты педагогических работников и учитываются при формировании расходов внеурочной деятельности учителя.

Часы внеурочной деятельности необходимо оплачивать в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившиеся на момент проведения тарификации в МБОУ СОШ № 7 СТ.СТАВРОПОЛЬСКОЙ:

$Двн = Стп * Ук * Ч$, где

Двн – доплата за внеурочную деятельность;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе) – 25 чел.

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (до 10 недельных часов).

5. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, ФОТп (б) обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа – Стп) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365},$$

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся во вторых классах;

a_3 – количество учащихся в третьих классах;

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

v_1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v_{11} – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.2. Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

5.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

5.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов корректируется на коэффициент – 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета (доля – 5% ФОТп(б)). Величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета определяется Положением, в котором учитывается:

- участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география), - необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, - неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

5.5. Норматив подушевого финансирования на одного учащегося, установленный для сельских общеобразовательных учреждений и сельских малокомплектных учреждений учитывает выплату за работу в сельской местности в размере 25% педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс при определении стоимости педагогической услуги.

6. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times H \times \text{Уп} \times \Pi \times \Gamma$, где:

O – оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный используется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце);

Π – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением;

Γ – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

6.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Γ, а оклад (должностной оклад) ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Γ устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении).

Конкретное значение коэффициента Γ устанавливается решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и оформляется приказом по учреждению.

6.3. Расчет заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому, может определяться:

- исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

- исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням (**Приложение № 3**).

Применение коэффициента по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и повышающего коэффициента 1,2, учитывающего повышение заработной платы на 20% за сложность работы учителя осуществляющего индивидуальное обучение ребенка на дому, в том числе и за работу с детьми имеющими отклонения в развитии, образует новый оклад.

Месячная заработная плата учителей, осуществляющих обучение на дому в отраслевых условиях оплаты труда определяется путем умножения оклада на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Дополнительно к образовавшемуся окладу устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности Северского района в размере 25 %.

При таком порядке расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих обучение на дому, стоимость педагогической услуги в целом по учреждению и оклад учителя осуществляющего обучение в классе рассчитывается без учета числа учащихся, обучающихся на дому.

Порядок расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих обучение на дому, определяется решением собрания трудового коллектива или педагогического совета общеобразовательного учреждения и оформляется приказом по учреждению на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

7. Расчет заработной платы директора, заместителей директора, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения

7.1. Должностной оклад директора общеобразовательного учреждения устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с **приложением № 6** к настоящей методике:

$O_p = O_{срп} \times K$, где:

O_p – должностной оклад директора общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$ – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

Коэффициенты:

1 группа – коэффициент 2,2 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,9 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,7 (при численности учащихся до 200 человек).

7.2. Оклады заместителя директора, заведующего библиотекой, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливаются в размере 70 – 90 % от оклада директора общеобразовательного учреждения, исчисленного в соответствии с подпунктом 7.1 настоящего положения.

Должностные оклады директора, заместителей директора и главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Оклады заместителям директора, устанавливаются приказом общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Северский район.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях стимулирования труда работников общеобразовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год (за фактически отработанное время в расчетном периоде), распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора общеобразовательного учреждения.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, или при несоблюдении работником трудовой дисциплины, некачественном или несвоевременном выполнении работы, ухудшении показателей работы директор общеобразовательного учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо прекратить их выплату.

8.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории;

8.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу 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 и его размерах принимается персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 1,0.

8.4. Повышающий коэффициент к окладу 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:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

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

8.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников общеобразовательных организаций может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации.

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

8.6.1 за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

Оценка интенсивности и результативности работы работника осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, с учётом мнения представительного органа работников, по представлению дирек-

тора общеобразовательного учреждения в соответствии с критериями, определенными в **Приложение № 7**.

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном значении. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

8.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

8.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 8.3, 8.6 и 8.8.1 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок (но не более 1 года) или единовременно (по итогам месяца, квартала, полугодия, года).

8.8.1. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам общеобразовательной организации, выполняющим функции классного руководителя.

Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя – из расчета 2000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах. Соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года.

В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов размер стимулирующей выплаты не изменяется.

9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права и настоящим положением.

9.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, при условии аттестация рабочего места или оценки условий труда.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

9.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьями 147, 209 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест или оценки условий работы с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации или оценки условий рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

Аттестация рабочих мест по условиям труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9.2.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) от оклада работника. Размер

доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата устанавливается:

- за работу инспектора по охране прав детей – 15 %;
- за ведение протоколов педагогического Совета – 10 %;
- за работу по обеспечению безопасности школы – 15 %;
- за выполнение работы специалиста ГО и ЧС – 15 %;
- за ведение работы по учету военнообязанных – 10 %;
- за ведение работы страхового делегата – 10 %;
- за работу не освобожденного председателя ППО – 20 %.

9.2.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.2.5. Специалистам, работающим в сельской местности оплата труда которых осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Северском районе по направлению сферы работы, к окладу устанавливается выплата в размере 25%. Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

9.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 35%.

9.2.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарного дневного оклада сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойного дневного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9.2.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

9.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке.

10. Порядок и условия премирования работников учреждения

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие премии:

премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

10.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

10.2.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

10.2.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

10.2.3. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

10.2.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

10.2.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

10.2.6. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий, в т.ч. олимпиадах, конкурсах, спартакиадах.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, квартала, полугодия и года работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

10.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 3 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

10.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

10.4.1. высокие показатели результативности;

Оценка результативности работы специалиста осуществляется по решению управляющего совета школы с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы сотрудников МБОУ СОШ № 7 СТ.СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО Северский район, определенными приложении № 7 **Положения об оплате труда общеобразовательного учреждения.**

10.4.2. разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки - **2000** рублей;

10.4.3. выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) – **1000** рублей;

10.4.4. сложность, напряженность и специфику выполняемой работы -2000 рублей;

Размер премии устанавливается в абсолютном размере к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

10.5. Решение о премировании директора учреждения принимается управлением образования администрации муниципального образования Северский район. Решение о премировании работников принимается органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения.

10.6. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется руководителем учреждения.

11. Материальная помощь

11.1. При наличии экономии из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

11.2. Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при смерти работника – на основании письменного заявления ближнего родственника.

11.3. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях:

длительная болезнь работника (более 2 – х месяцев) – 3000,00 рублей;
юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет и далее, мужчинам 60 лет и далее) – 2000,00 рублей;
рождение ребенка у работника – 1000,00 рублей;
смерть работника – 2000,00 рублей;
смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) – 2000,00 рублей.

11.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель управления образования на основании письменного заявления руководителя учреждения, при смерти руководителя – на основании письменного заявления ближнего родственника.

12. Штатное расписание

12.1. Штатное расписание МБОУ СОШ № 7 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

12.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

12.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, ставки заработной платы, профессиональный квалификационный уровень (ПКУ), оклады, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

13. Гарантии по оплате труда

13.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

13.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным приказом.

13.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

13.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

13.5. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или выплату материальной помощи.

13.6. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками.

13.7. Оплата труда директора общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

ПОРЯДОК
распределения штатной численности работников МБОУ СОШ № 7
СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО Северский район по группам персонала
для формирования фонда оплаты труда

1. Административно-управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

директор школы;
заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заведующий библиотекой;
заместитель директора по финансово-экономической работе;
заведующий производством (шеф-повар);

главный бухгалтер.

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом.

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:
учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
педагог-организатор;
социальный педагог;
педагог библиотekarь;
педагог-психолог;
учитель-логопед;
педагог дополнительного образования;
старший вожатый.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:
лаборант;
техник;
электроник;
инженер;
инженер по охране труда;
специалист по кадрам;
секретарь-машинистка;
делопроизводитель;
бухгалтер;
экономист;
кассир.

4. Обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:
водитель автомобиля;
механик;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
подсобный рабочий;
сторож (вахтер);
оператор котельной;
истопник;
гардеробщик;
уборщик служебных помещений;

дворник;
повар;
кухонный рабочий;
мойщик посуды;
буфетчик.

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Перечень видов выплат и конкретный размер за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя
МБОУ СОШ № 7**

№ п/п	Наименование показателя	в сумме (руб.)
1.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	200
2.	Проверка письменных работ пропорционально наполняемости классов: - начальные классы (на одного ребенка) - русский язык и литература (на одного ребенка) - математика (на одного ребенка) - английский язык, география (на одного ребенка) - история, ИЗО (на одного ребенка) - химия, физика, биология (на одного ребенка)	10 25 20 10 10 10
3.	Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий (на одного ребенка)	20
4.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми (на одного ребенка)	50
5.	Заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.)	200

6.	Организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций	200
7.	Предпрофильная подготовка, профориентация (на одного ребенка)	50
8.	Руководство предметными комиссиями, методическими объединениями	200
9.	Ведение клубной, экскурсионной работы с учащимися (на одного ребенка)	40
10.	Работа с молодыми специалистами (наставничество)	300
11.	Организация работы по профилактике наркомании среди учащихся, выполнение Закона Краснодарского края № 1539-КЗ	300
12.	Работа с родителями	200
13.	Работа педагога при сопровождении учащихся при подвозе к месту учебы и обратно	-
14.	Занятия с обучающимися по программе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС) (стоимость 1 чел.-часа)	СТП
15.	Занятия с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий(стоимость 1 чел.-часа).	25

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Размеры ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы**

1. По занимаемым должностям работников МБОУ СОШ №-7

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты	Размер оклада, рублей*
1	2	3	4
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Ставка заработной платы – 3805 рублей		
1.1	Вожатый, секретарь учебной части	0,00	3805,00
2.	Должности педагогических работников		
	Ставка заработной платы – 6111 рублей		
2.1	Старший вожатый	0,00	6226,00
2.2	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, педагог - библиотекарь	0,08	6714,88
2.3	Воспитатель, педагог-психолог	0,09	6775,99

2.4	Преподаватель, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель- логопед	0,10	6837,10
-----	--	------	---------

* Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, образует новый оклад.

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Размеры должностных окладов
и повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих МБОУ СОШ № 7**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1.Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Размер должностного оклада – 3950 рубля		
Секретарь, секретарь-машинистка		0,0
2.Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Размер должностного оклада – 4017 рублей		
Лаборант		0,00
Заведующий производством (шеф-повар)		0,13
Механик (гаража)		0,17
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Размер должностного оклада – 4419 рублей		
Бухгалтер, психолог, экономист, инженер по охране труда		0,00

Приложение № 5
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Перечень общих профессий рабочих и размеры должностных окладов
служащих МБОУ СОШ № 7 СТ.СТАВРОПОЛЬСКОЙ
МО Северский район**

Квалифика- ционный уро- вень	Размер должностного оклада:	Профессии рабочих, отнесенных к ква- лификационным уровням
1. Общие профессии рабочих первого уровня		
1 квалифика- ционный уро- вень	1 квалификационный уровень-3883 рублей; 2 квалификационный уровень-3950 рублей; 3 квалификационный уровень-4017 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ре- монту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сто- рож; уборщик служебных помещений; гардеробщик.
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
1 квалифика- ционный уро- вень	4 квалификационный уровень-4084 рублей; 5 квалификационный уровень-4152 рублей;	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
2 квалифика- ционный уро- вень	6 квалификационный уровень-4284 рублей; 7 квалификационный	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель

	уровень-4419 рублей;	автомобиля; повар.
3 квалификационный уровень	8 квалификационный уровень-4552 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля.

Приложение № 6
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Порядок
исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения**

1. Порядок исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Должностной оклад директора муниципального общеобразовательного учреждения определяется трудовым договором, устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада основного персонала.

3. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс (по учебному плану с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196, и обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14.11.88 N 17-253-6), являются основным персоналом учреждения, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций, в целях реализации которого создано учреждение.

4. Размер среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается путем деления суммы, направленной учреждением на базовую часть фонда оплаты труда педагогических работников,

осуществляющих учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, на сумму штатной численности педагогических работников, осуществляющих учебный процесс на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5. Штатная численность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определяется путем деления общего числа учебных часов в неделю по каждому классу на норму учебной нагрузки учителей, установленную согласно приказу от 24.12.2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Приложение № 7
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

**Критерии оценки качества и результативности работы сотрудников
МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район**

1. Критерии оценки качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательного учреждения:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
1.1	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1000
1.2	Подготовка победителей и призеров предметных олимпиад - краевого уровня - всероссийского уровня - международного уровня (за каждого ученика)	1000 2000 3000
1.3	Подготовка победителей и призеров: 1) творческих конкурсов - краевого уровня - всероссийского уровня, 2) конкурсов исследовательских и социальных проектов - краевого уровня - всероссийского уровня (за каждого ученика)	1000 2000 1000 2000
1.4	Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад) - краевого уровня - всероссийского уровня	1000 2000
1.5	Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад), занявших 2-3 места: - краевого уровня - всероссийского уровня	1000 2000
1.6	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня	2000

	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня 2 место 3 место	1500 1000
1.7	Подготовка победителей районных предметных олимпиад (за каждого ученика)	1000
1.8	Подготовка победителей: - творческих конкурсов районного уровня, - конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня (за каждого ученика)	500 1000
1.9	Подготовка команд - победителей соревнований (спартакиад) районного уровня	1000
1.10	Высокие результаты государственной итоговой аттестации в новой форме - 9 классы (уровень обученности выше районного) - 11 классы (уровень обученности выше районного)	1000 2000
1.11	Подготовка призеров районных предметных олимпиад: - 2 место - 3 место (за каждого ученика)	1000 500
1.12	Подготовка призеров творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня: - 2 место - 3 место (за каждого ученика)	1000 500
1.13	Подготовка команд - призеров соревнований (спартакиад) районного уровня	500
1.14	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня	1000
1.15	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня 2 место 3 место	1000 500
1.16	Победа в районном смотре-конкурсе: - школьных библиотек - музеев - УОУ	1000
1.17	- Участие в работе творческих коллективов: 1) по разработке программы развития школы 2) по созданию школьного сайта 3) по подготовке публичного доклада	500 500 500
1.18	Подготовка школьников к олимпиаде	500
1.19	Качественная подготовка предметного кабинета к новому учебному году.	500
1.20	За организацию и проведение воспитательных мероприятий в праздничные и выходные дни	1000
1.21	Работа в детском оздоровительном лагере на базе школы	1000
1.22	Качественная организация и индивидуальная работа с одаренными детьми (кроме муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников)	500
1.23	Отсутствие неуспевающих по итогам периода	500
1.24	Организация социально-значимой и творческой деятельности учащихся	1000
1.25	Привлечение родителей к общественному управлению образовательным учреждением	500
1.26	Индивидуальная работа с учащимися группы риска, стоящими на внутришкольном учете, и их родителями	500
1.27	Работа по профилактике безнадзорности учащихся	500

1.28	За творческий подход к оформлению школы	500
1.29	За творческий подход к оформлению и качественное ведение конкурсов	500
1.30	За творческий подход и качественную организацию работы на пришкольном участке (озеленение территории, создание клумб)	1000
1.31	Качественное ведение работы по ГО, ЧС, ПБ	500
1.32	Качественное ведение работы по ПДД	500
1.33	Качественное ведение работы по ОТ, ТБ	500
1.34	За качественное ведение работы с допризывной молодежью	200
1.35	Использование ИКТ-технологий: 1) в учебно-воспитательном процессе (открытые уроки) 2) во внеурочной деятельности	500 500
1.36	Участие в организации и проведении общешкольных мероприятий: 1) конкурсов 2) различных чтений 3) выставок 4) декад 5) недель	500 500 500 500 500
1.37	Высокие результаты: 1) районных диагностических срезов 2) школьных диагностических срезов	500 500
1.38	- Участие в методической и научно- исследовательской работе - Участие в инновационной и экспериментальной работе - Разработка и внедрение авторских программ. - Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций - Руководство методическими объединениями.	1000 1000 500 1000 400
1.39	- Обобщение и распространение передового педагогического опыта. - Выступление: 1) на конференциях, 2) на семинарах, - Наличие опубликованных работ - Проведение мастер – классов	500 500 1000 500
1.40	Проведение открытых уроков, классных часов, воспитательных мероприятий: - школьного уровня - районного уровня - краевого уровня	500 1000 2000
1.41	- Подготовка и проведение внеклассных мероприятий - Вовлечение учащихся в мероприятиях воспитательного характера	500 500
1.42	Использование современных педагогических технологий в процессе обучения по предмету: 1) использование мультимедийных средств обучения 2) компьютерных программ.	500 500
1.43	- Создание безопасных и комфортных условий для обучающихся. - -Применение здоровьесберегающих технологий. - Отсутствие травматизма. - Дежурство по школе с классом. - Педагогическая и творческая активность.	500 500 500 500
1.44	Проведение мероприятий: 1) по профилактике вредных привычек, 2) по соблюдению Закона 1539. снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних 3) отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися	500 500 500 500
1.45	Участие в рейдах по соблюдению Закона 1539 (за одно дежурство)	300

1.46	- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности. - Поддержка школьного сайта, работа со СМИ - Использование возможностей Интернета.	1000 500 500
1.47	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся	500
1.48	Отсутствие конфликтных ситуаций. - Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и умение самостоятельно их разрешать. - Соблюдение этических норм при общении с родителями и учащимися. - Работа по сохранению контингента учащихся.	500
1.49	Разработка авторских программ (прошедшей экспертизу в ККИДППО)	500
1.50	Контроль за соблюдением учащимися форменной одежды в образовательном учреждении	300
1.51	Образцовое содержание кабинета	200
1.52	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)	500
1.53	Высокий уровень организации горячего питания (для классных руководителей)	300
1.54	Занятость обучающихся во внеурочное время дополнительным образованием	300
1.55	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины, отсутствия опозданий	300
1.56	- Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся - Совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	300
1.57	Ежемесячная надбавка молодым специалистам (педагогическим работникам, принятым на работу после окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования (в течение трех лет с момента их трудоустройства при наличии непрерывного стажа))	500
1.58	Разработка и реализация совместных с учащимися творческих, социальных проектов, направленных на развитие школы	1000
1.59	Работа с библиотечным фондом школьных учебников	1000
1.60	Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда	500
1.61	Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования	500
1.62	Высокая читательская активность обучающихся	500
1.63	пропаганда чтения как формы культурного досуга	500
1.64	Справочно-библиографическая работа	500
1.65	Обзорные беседы по прочитанным книгам	300
1.66	Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	300
1.67	обслуживание мониторинга качества обучения школьников и уровня их воспитанности (портфолио) классным руководителем 1-9 кл.	500
1.68	руководство работой предметных кружков, клубов, факультативов с презентацией результатов.	500
1.69	выполнение обязанностей ответственного по Тб и охране труда	500
1.70	участие в экспериментальной образовательной деятельности школы	1000

1.71	вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях	500
1.72	организация предпрофильной подготовки учащихся	500
1.73	организация социальной защиты школьников, родителей, работников школы.	500
1.74	Качественная организация работы общественных органов управления школой (педагогический совет, методический совет, органов ученического управления)	500
1.75	Разработка и внедрение элективных курсов	500
1.76	Проведение общешкольных мероприятий по профилактике вредных привычек	500
1.77	Подготовка материалов к педсовету, родительскому собранию	500
1.78	Подготовка олимпиадных, конкурсных заданий для школьников: - руководство проведением олимпиад для школьников по предмету - формирование пакета олимпиадных заданий - член жюри олимпиады	500 300 200
1.79	Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине	500
1.80	Разработка электронных версий УМК на основе дистанционного обучения	1000
1.81	Повышения качества образования за счет применения в работе модульно-накопительной системы	500
1.82	Участие в ПНП «Образование»	1000
1.83	Результативность участия в ПНП «Образование»	2000
1.84	Положительная динамика коррекции развития обучающихся/воспитанников (для педагогов-психологов, социальных педагогов)	500
1.85	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учете у данного специалиста (для педагогов-психологов)	500
1.86	Работа с электронными дневниками, журналами	500
1.87	Успешная социализация учащихся	500
1.88	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	500
1.89	Качественная работа по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (творческий подход к проведению занятий с учащимися)	500
1.90	Качественная работа по дистанционному обучению детей-инвалидов (творческий подход к проведению занятий с учащимися)	500
1.91	Выполнение функций руководителя школьного музея	1000
1.92	Выполнение функций инструктора по туризму	1000

2. Критерии оценки качества и результативности работы классных руководителей:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
2.1	Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях	500
2.2	Использование нестандартных форм работы с родителями учащихся	300

2.3	Низкие показатели (ниже среднего по школе) пропусков учащимися учебных занятий без уважительных причин	200
2.4	Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по школе, по классу	500
2.5	Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по школе, по классу	500
2.6	Отсутствие травматизма среди учащихся в урочное и внеурочное время (в т. ч в результате ДТП)	500
2.7	Отсутствие негативных проявлений и правонарушений в классах	200
2.8	Создание и реализация воспитательной программы в классе	500
2.9	Проведение открытых классных часов	500
2.10	Проведение экскурсий, походов, поездок с учащимися класса	500
2.11	Выполнение ТБ, изучение нормативных документов с учащимися класса	300
2.12	Организация работы с неблагополучными семьями (количество школьных рейдов)	100
2.13	Охват горячим питанием учащихся класса (выше школьного уровня)	500

3. Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по ВР и УВР:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
3.1	Руководство экспериментальной работой - федерального уровня - краевого уровня - районного уровня	3000 2000 1000
3.2	Победа учреждения в конкурсе ПНПО	5000
3.3	Обеспечение поддержки сайта учреждения Работа с таблицами КПМО	1000 500
3.4	Руководство работой методического кабинета учреждения	500
3.5	Высокие результаты государственной итоговой аттестации в новой форме (9-11 классы) по курируемым предметам	1000
3.6	Высокие результаты внешних диагностических срезов по курируемым предметам	1000
3.7	Подготовка документов: - к аттестации учреждения - к участию в конкурсах, - разработка программы развития учреждения	1000 500 1000
3.8	- Публикация по распространению опыта работы учреждения - Подготовка публичного доклада директора учреждения	1000 500
3.9	Рост числа педагогов, эффективно владеющих ИКТ	500
3.10	Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся	1000
3.11	Оформление материалов информационного паспорта школы	500
3.12	Подготовка учителей к конкурсам профессионального мастерства	1000
3.13	Подготовка учащихся к районным творческим конкурсам	500

3.14	Организация и проведение краевых и районных мероприятий по распространению опыта работы учреждения	1000
3.15	Подготовка учреждения к новому учебному году	2000
3.16	Эффективная организация работы летнего оздоровительного лагеря	1000
3.17	Положительная динамика показателей пропусков учебных занятий без уважительных причин	500
3.18	Положительные результаты проверок Управления образования	1000
3.19	Подготовка документов к тарификации учреждения	1000
3.20	Организация эффективной работы с родителями учащихся	500
3.21	Проведение на высоком уровне общешкольных культурно-массовых мероприятий	500
3.22	организация предпрофильного и профильного обучения	500
3.23	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	500
3.24	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1000
3.25	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	500
3.26	Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах	500
3.27	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	500
3.28	Организация работы с детьми, переведенными на индивидуальное обучение	500
3.29	Ведение делопроизводства (финансовая, техническая, методическая, документация, документация по воспитательной работе и по учебной работе)	500
3.30	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения	500
3.31	за привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству по всем направлениям деятельности учреждения	500
3.32	за организацию совместного творчества детей и родителей (законных представителей)	200
3.33	за включенность родителей детей "группы риска" в жизнедеятельность класса и школы;	200
3.34	за разработку материалов по родительскому всеобучу	200
3.35	за своевременное предоставление информационно-аналитических материалов и документов по работе с родителями (законными представителями)	200
3.36	Подготовка олимпиадных, конкурсных заданий для школьников: - руководство проведением олимпиад для школьников по предмету - формирование пакета олимпиадных заданий - член жюри олимпиады	500
3.37	за привлечение родителей (законных представителей) к благоустройству и оформлению кабинетов	200
3.38	Подготовка материалов к педсовету, родительскому собранию	500
3.39	Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине	500
3.40	Разработка электронных версий УМК на основе дистанционного обучения	500

3.41	Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации: 90-100% 70-89%	500 300
3.42	Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе	500
3.43	Наличие статуса опорного ОУ, другого статуса в рамках инновационной деятельности (педагогическая площадка, творческая лаборатория, другое)	2000
3.44	Положительная динамика количества педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационную категорию	500
3.45	Наличие статуса опорного ОУ, другого статуса в рамках инновационной деятельности (педагогическая площадка, творческая лаборатория, другое)	2000
3.46	Количество педагогов, прошедших аттестацию по новым формам	500
3.47	Стабильность педагогического коллектива	500
3.48	Привлечение молодых специалистов в учреждение	500
3.49	Организация общешкольного самоуправления учащихся	500
3.50	Составление расписания уроков (занятий) по всем требованиям СанПин	500
3.51	Отсутствие «окон» в расписании уроков	500
3.52	Бесперебойность в расписании образовательной работы (уроков)	500
3.53	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	1000
3.54	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	2000
3.55	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	1000
3.56	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	3000
3.57	Организация и контроль за качественным осуществлением работы по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС	1000
3.58	Организация и контроль за качественным осуществлением работы по дистанционному обучению детей-инвалидов	1000

4. Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по АХР:

п/п №	Основание	Сумма, в рублях
4.1	отсутствие замечаний по итогам инспекционного контроля	1000
4.2	отсутствие дисциплинарных взысканий	500
4.3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	500
4.4	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)	500
4.5	Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории	500
4.6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1000
4.7	Контроль за выполнением текущего и капитального ремонта	2000
4.8	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	500
4.9	Укомплектованность кадрами МОП, их качественный состав	500
4.10	Обеспечение выполнения требований противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, ГО и ЧС.	500
4.11	Высокий уровень обеспечения охраны образовательного учреждения	500
4.12	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	500
4.13	Своевременное прохождение медицинских осмотров обучающихся и сотрудников	500
4.14	Ведение документации финансово-экономической деятельности Учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов, тарификации и другое)	1000
4.15	Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в Учреждения	500
4.16	Уровень исполнения требований Госпожнадзора	500
4.17	Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	500
4.18	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения: -правильность оформления технического задания и контрактных отношений -своевременное заключение муниципальных контрактов -правильность проведения процедуры проведения закупок	500
4.19	Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	500
4.20	Контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой	500
4.21	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	500
4.22	Сохранность и контроль за имуществом учреждения	1000
4.23	Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	500

5. Критерии оценки качества и результативности работы специалистов учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

п/п №	Основание	Сумма, в рублях
5.1	своевременное и качественное предоставление отчетности	500
5.2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	500
5.3	качественное ведение документации	500
5.4	Работа с библиотечным фондом школьных учебников	1000
5.5	Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда	500
5.6	Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования	500
5.7	Выполнение разгрузочно-погрузочных работ	1000
5.8	За оформление тематических выставок	300
5.9	За сохранность технического, лабораторного оборудования	500
5.10	Своевременное ведение дел по Пенсионному фонду, медицинскому страхованию, работа с военкоматом	500
5.11	Оформление документов социально-страховой комиссии За организацию работы и исправность локальной сети Учреждения	1000
5.12	Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в Учреждении	500
5.13	Ведение документации финансово-экономической деятельности Учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов, тарификации и другое)	500
5.14	Выполнение ремонтных работ повышенной сложности, требующей специальных навыков	1000
5.15	Составление и разработка локальных актов Учреждения	500
5.16	За ведение архива, организацию и подготовку запросов, архивных справок	200
5.17	Оказание помощи в ведении канцелярской и иной документации по делопроизводству Учреждения	500
5.18	Ведение технической документации	500
5.19	Качественное содержание здания, территории Учреждения (озеленение территории, создание клумб)	1000
5.20	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения	500
5.21	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	500
5.22	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	500
5.23	Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения, с привлечением специалистов. Консультации с родителями.	500
5.24	Ведение и обновление социального паспорта школы. Ежемесячное обновление и пополнение информации	500
5.25	Высокая читательская активность обучающихся	300

5.26	пропаганда чтения как формы культурного досуга	300
5.27	Справочно-библиографическая работа	300
5.28	Обзорные беседы по прочитанным книгам	200
5.29	Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	200
5.30	Работа по сохранению библиотечного фонда; рейды по проверке учебников	200
5.31	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	1000
5.32	отсутствие ДТП, замечаний	500
5.33	Качество ежедневной уборки помещений	500
5.34	Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта	500
5.35	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; экономия электроэнергии	300
5.36	Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся	300
5.37	Участие в ремонте школы	1000
5.38	Работа по уборке дополнительных площадей	500
5.39	Оперативность выполнения технических неполадок	500
5.40	Содержание закреплённого участка в соответствии с требованиями СанПин	300
5.41	Соблюдение безопасных условий труда	500
5.42	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	300
5.43	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков их выполнения	300
5.44	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	300
5.45	Оформление и ведение личных дел обучающихся	300
5.46	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации	500
5.47	Ведение алфавитной книги	100
5.48	Обеспечение исправного состояния учебных приборов	500
5.49	Качественное оформление кабинета физики, химии	500
5.50	Отсутствие замечаний по организации горячего питания	500
5.51	Содержание помещений школьной столовой в соответствии с требованием СанПина	500
5.52	За организацию питания учащихся в лагере дневного пребывания	500
5.53	Подготовка договоров с поставщиками	500

5.54	Подготовка материалов к педсовету, род. собранию	500
5.55	Оформление стендов	500
5.56	Оформление документации по муниципальным заказам	300
5.57	Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине	1000
5.58	Разработка электронных версий УМК на основе дистанционного обучения	500
5.59	Уровень исполнения плана по расходам	500
5.60	Отсутствие просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности в общем объеме задолженности в учреждении	500
5.61	Отсутствие просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности в общем объеме задолженности в учреждении	500
5.62	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности)	300
5.63	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности)	300
5.64	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	300
5.65	Регулярность ведения и отсутствие замечаний к оформлению личных дел, карточек Т-2 Качественное заполнение трудовых книжек Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	500 500 500
5.66	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	500
5.67	Правильность работы с корреспонденцией Соблюдение сроков исполнения обращений граждан	300

Приложение № 3
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной Профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7

_____ Ю.А. Барашева

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Соглашение по «Охране труда» в МБОУ СОШ № 7
на 2014-2018 гг.**

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
(При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
12. Информировать работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических - медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору).
16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) специальной оценки условий труда (СОУТ) или оценки условий работы.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

Приложение № 4

к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной Профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7

_____ Ю.А. Барашева

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств

индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 7.

№ п/п	Наименование профессии или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Заместитель директора по АХР	Халат хлопчатобумажный	1
2	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный, берет, очки, респиратор, рукавицы х-б	1 1 1
3	Рабочий по ремонту	Халат, респиратор, рукавицы х-б резиновые перчатки	1 1 1
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 2 пары
5	Педагог - библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
6	Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары

Приложение № 5
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной Профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7

_____ Ю.А.Барашева

«___» _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск в МБОУ СОШ № 7.

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Уборщик служебных помещений	7
2.	Кухонный рабочий	7

Приложение № 6
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной Профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ Ю.А. Барашева
«__» _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников МБОУ СОШ № 7 с ненормированным рабочим днем,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
---	------------------------------------	--

1	Директор	3
---	----------	---

Приложение № 7
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной Профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ Ю.А. Барашева
«__» _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий работников МБОУ СОШ № 7, которым за работу, связанную с за-
грязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживаю-
щих средств (ст.221 ТК РФ)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование выдаваемого средства	Норма выдачи на одного работника в месяц
----------	------------------------	--------------------------------------	--

1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	250 мл
2.	Кухонный рабочий		
3.	Водитель		
4.	Рабочий по ремонту		

СОГЛАСОВАНО

Председатель Северской районной
Территориальной организации Профсоюза
работников народного образования и науки
РФ

_____ И.В. Олейник

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7

_____ Ю.А. Барашева

«___» _____ 20__ г.

**Положение
об оказании материальной помощи членам профсоюза работников
МБОУ СОШ № 7.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится в районной организации профсоюзов с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается президиумом районной организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены профсоюза работников народного образования МБОУ СОШ № 7.

2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи.

Фонд формируется из поступаемых членских взносов.

3. Порядок оказания помощи.

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения Профкома МБОУ СОШ № 7 в размере от 200 до 2000 рублей с возникновения нуждаемости, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

4. Показатели оказания материальной помощи.

Членам профсоюза:

- больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных в связи с этим операций;
- работникам ставшим безработным, особенно лицам предпенсионного возраста;
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия.
- По случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

5. Условия оказания материальной помощи.

Своевременная и 100% поступаемость суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Северской районной территориальной организации профсоюза.

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Н.В.Глинчик

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ Ю.А.Барашева

Протокол собрания трудового
коллектива
№ 4 от 05.02.2015г.

«___» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ СОШ № 7.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4 Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.
Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам: **Глинчик Н.В.**
Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам: **Морозова И.И.**
Секретарь комиссии по трудовым спорам: **Колесникова М.А.**

Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков.

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию.

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 10
к коллективному договору МБОУ СОШ № 7
ст. Ставропольской МО Северский район

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7

Протокол собрания трудового
коллектива
№ 280 от 13.11.2014г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке и защите персональных данных
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №7
станции Ставропольской
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «По обработке и защите персональных данных в МБОУ СОШ № 7 (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 7 станции Ставропольской МО Северский район (далее – МБОУ СОШ № 7) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных МБОУ СОШ № 7 от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами МБОУ СОШ № 7.

1.4.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.4.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.4.5. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.4.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.7. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.8. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.4.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Университетом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

1.4.10. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных (Прил. 6) могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данным субъектом.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта или по решению директора МБОУ СОШ № 7, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.4.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных МБОУ СОШ № 7 через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому лицу или юридическому лицу иностранного государства.

1.4.12. Работники - лица, имеющие трудовые отношения с МБОУ СОШ №7, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МБОУ СОШ № 7 в отношения по поводу приема на работу.

1.4.13. Оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. К субъектам персональных данных в МБОУ СОШ № 7 (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, передавшие свои персональные данные МБОУ СОШ № 7) (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, в том числе:

- работники МБОУ СОШ № 7, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- обучающиеся в МБОУ СОШ № 7;
- законные представители обучающихся в МБОУ СОШ № 7;
- иные лица, предоставляющие персональные данные МБОУ СОШ № 7.

1.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями МБОУ СОШ № 7.

1.7. Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица МБОУ СОШ № 7, в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ СОШ № 7; являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных

МБОУ СОШ № 7. Все субъекты персональных данных, представляемых в МБОУ СОШ № 7 должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент указанного ознакомления (Приложение 1).

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 7 осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям МБОУ СОШ № 7;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи МБОУ СОШ № 7 своих персональных данных.

2.4. Держателем персональных данных является МБОУ СОШ № 7, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. МБОУ СОШ № 7 выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.6. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая МБОУ СОШ № 7 в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессия, доходы), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

для работников МБОУ СОШ № 7 находящихся в трудовых отношениях с учреждением:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

для остальных субъектов персональных данных:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей, законных представителей;
- образование родителей, законных представителей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т.п.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. МБОУ СОШ № 7 получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военно-обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкета, заполняемая при приеме на работу, поступлении на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, обучение, а также в процессе работы, обучения.

Субъект персональных данных обязан представлять МБОУ СОШ № 7 достоверные сведения о себе. МБОУ СОШ № 7 имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству России.

4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов МБОУ СОШ № 7 руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные субъекта персональных данных МБОУ СОШ № 7 получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.5. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 3). МБОУ СОШ № 7 должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение (Приложение 4).

4.6. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие (Приложение 5, Приложение 6). Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МБОУ СОШ № 7 способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.7. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и МБОУ СОШ № 7;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.8. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

4.9. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.10. В случае, если МБОУ СОШ № 7 на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.11. МБОУ СОШ № 7 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением, если:

- субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта в данный момент невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных, перечисленных в п.4.11. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.12. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

4.13. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

4.15. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.16. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данные обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника / обучения обучающегося.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

4.17. При обработке персональных данных директор МБОУ СОШ № 7 вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.18. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора МБОУ СОШ № 7;

4.19. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ сотрудники администрации МБОУ СОШ № 7 сотрудники управления бухгалтерского учета, представители органов управления образования муниципального, регионального и федерального уровней.

4.20. Основная работа по обработке персональных данных возлагается на заместителя директора по УВР МБОУ СОШ № 7, заместителя директора по ВР, которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок обработки персональных данных без использования средств вычислительной техники, защиты носителей информации о персональных данных от несанкционированного доступа;
- порядок защиты баз данных, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешнего и внутреннего несанкционированного доступа;
- порядок передачи персональных данных в МБОУ СОШ № 7;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных.

4.21. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных структурными подразделениями, контроль за соблюдением структурными подразделениями прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора МБОУ СОШ № 7;

4.22. Правовую поддержку обеспечивает юридический отдел путем рассмотрения и согласования инструкций по обработке персональных данных.

4.23. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется заместителем директора по УВР, курирующим вопросы информатизации.

4.24. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

5. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных обязан:

- передавать МБОУ СОШ № 7 или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.
- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать МБОУ СОШ № 7 об изменении своих персональных данных.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и об их обработке.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю МБОУ СОШ № 7 при личном обращении либо при получении запроса (Приложение 7). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. На доступ к относящимся к субъекту медицинских данных с помощью (с участием) медицинского специалиста по их выбору.

5.2.4. Требовать от МБОУ СОШ № 7 исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства РФ об образовании и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора МБОУ СОШ № 43. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта, последний имеет право заявить в письменном виде оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.2.5. Требовать об извещении МБОУ СОШ № 7 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.6. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта, он имеет право заявить в письменной форме оператору (МБОУ СОШ № 7) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. При отклонении оператором указанного обращения (несогласия), субъект персональных данных имеет право обжаловать действия оператора в порядке, предусмотренном законодательством России.

5.2.7. Получать сведения об МБОУ СОШ № 7, о месте его нахождения, о наличии у МБОУ СОШ № 7 персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

5.2.8. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ СОШ № 7, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.9. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия МБОУ СОШ № 7 при обработке и защите персональных данных.

5.3. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

5.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.5 настоящего Положения.

5.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия субъекта в письменной форме (Приложение 5) или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. МБОУ СОШ № 7 обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов (Приложение 4).

5.7. МБОУ СОШ № 7 обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

5.8. Если обязанность предоставления персональных данных субъектом установлена федеральным законом (включая налоговое, трудовое право), МБОУ СОШ № 7 обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.9. Если персональные данные были получены не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены МБОУ СОШ № 7 на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), МБОУ СОШ № 7 до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию (Приложение 8):

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права субъекта в области защиты персональных данных.

5.10. МБОУ СОШ № 7 обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор (МБОУ СОШ № 7) обязан уведомить соответствующего субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы (Приложение 9).

5.11. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними МБОУСОШ № 7 обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных МБОУСОШ № 7 на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными МБОУСОШ № 7 в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений МБОУСОШ № 7 в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБОУСОШ № 7 обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган (Приложение 9).

5.13. В случае достижения цели обработки персональных данных МБОУСОШ № 7 обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных (Приложение 9).

5.14. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных МБОУСОШ № 7 обязан прекратить обработку персональных дан-

ных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (Приложение 9).

5.15. До начала обработки персональных данных МБОУСОШ № 7 обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с МБОУСОШ № 7 трудовые отношения;

- полученных МБОУСОШ № 7 в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются МБОУСОШ № 7 или в аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

5.16. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУСОШ № 7) к персональным данным субъектов имеют сотрудники МБОУСОШ № 7, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта – работника МБОУСОШ № 7

- директор МБОУСОШ № 7;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- секретарь;
- библиотекарь;
- бухгалтер;
- непосредственно субъект;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

Право доступа к персональным данным субъекта – обучающегося в МБОУ СОШ № 7 имеют:

- директор МБОУСОШ № 7;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- секретарь;
- библиотекарь;
- медицинский работник;
- классный руководитель.
- непосредственно субъект;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения студента и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в МБОУСОШ № 7 в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУСОШ № 7 относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления образованием.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7. Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБОУСОШ № 7.

7.2. МБОУСОШ № 7 при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от

иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.4. Мероприятия по защите персональных данных подразумеваются не внутренней и внешнюю защиту.

7.4.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами МБОУСОШ № 7.

7.4.1.2. Для защиты персональных данных в МБОУСОШ № 7 применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

7.4.1.3. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору МБОУСОШ № 7 и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора МБОУСОШ № 7.

7.4.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.4.2.2. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБОУСОШ № 7 посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении кадрами, управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, других подразделений, использующих персональные данные.

7.4.2.3. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.5. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора, иными локальными нормативными актами.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5. Каждый сотрудник МБОУСОШ № 7 получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Н.В. Глинчик

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
_____ Ю.А.Барашева

Протокол собрания трудового
коллектива
№ 4 от 05.02.2015г.

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБОУ СОШ № 7 длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 7 на основании Порядка и условий предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразования России или в отношении которых Минобразования России осуществляет полномочия учредителя, определяются Положением "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. N 3570(ст. ТК РФ 335).

1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
время нахождения в отпусках по беременности и родам;
время нахождения в командировках;
повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
время простоя не по вине работника;
время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за **рамки одного учебного года**.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учрежде-

ния до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом школы.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия **на 1 год**.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск **не может быть разделен на части**.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Педагог дополнительного образования

Социальный педагог

Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
СТАНИЦЫ СТАВРОПОЛЬСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
(МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район)

ВЫПИСКА ИЗ протокола № 4

общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской
МО Северский район

5 февраля 2015 г.

Всего работников: 25 чел.

Присутствовало: 2 чел. (Задорожный Е.А., Магомедова Ф.М. – учебный отпуск)

Председатель собрания: Барашева Ю.А.

Секретарь: Колесникова М.А.

Присутствовал: ведущий специалист отдела трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями Федина А.С.

Повестка дня:

1. О выполнении обязательств по коллективному договору 2012-2015гг.
2. О принятии коллективного договора на 2015-2018 годы.

Слушали:

1. По первому вопросу выступили: директор МБОУ СОШ № 7 Барашева Юлия Александровна и председатель ППО Глинчик Наталья Викторовна. Они подвели итоги выполнения коллективного договора за 2012-2015 годы.
2. По второму вопросу выступила Глинчик Н.В., избранная уполномоченным представителем от работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 ст. Ставропольской МО Северский район для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, для организации контроля за выполнением коллективного договора, подписания коллективного договора и других локальных документов. Она ознакомила работников школы с проектом коллективного договора на 2015-2018 годы.

Выступили:

1. Мазник И.А., учитель начальных классов и Морозова И.И., заместитель директора по ВР, которые дали положительную оценку выполнения коллективного договора на 2012-2015 годы, так как выполнялись все обязательства по коллективному договору.

Постановили:

1. Обязательства сторон коллективного договора выполнены в полном объеме (информация прилагается).
2. Принять коллективный договор на 2015-2018 годы.

Голосовали:

За - 25 чел

Против - нет

Председатель собрания

Барашева Ю.А.

Секретарь

Колесникова М.А.

Приложение
к протоколу № 4 от 05.02.2015г.
общего собрания трудового коллектива

Отчет о выполнении условий коллективного договора за 2012-2015 годы МБОУ СОШ № 7

За отчетный период между сторонами установились деловые отношения по решению социально-экономических вопросов, социальных гарантий и льгот работникам и их семьям. Трудовые отношения регулируются Трудовым Кодексом РФ, настоящим Коллективным договором.

Первый раздел. **Общие положения.** Выполнены все пункты раздела.

Второй раздел. **Трудовой договор.** При поступлении на работу с работниками заключаются трудовые договора в письменной форме в 2 – х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Также остальные пункты раздела выполняются без нарушений.

Третий раздел. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.** Проводится в соответствии с ТК РФ. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации прошли по ФГОС – 8 человек.

Четвертый раздел. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.** За отчетный период в учреждении не проводилось сокращение численности или штата работников.

Пятый раздел. **Рабочее время и время отдыха.** Организация труда, режима работы и время отдыха производится в соответствии с нормативами ТК РФ. Для непедagogических работников установлен ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 рабочих дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Соблюдаются все социальные гарантии работникам. Все отношения в данном разделе регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормами рабочего времени. Неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем осуществляется с двумя работниками. В отпуске по уходу за ребенком находятся двое педагогов. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не превышает 36 часов в неделю.

Шестой раздел. **Оплата и нормирование труда.** В данном разделе определены все условия по установлению размера оплаты труда и стимулированию труда работников на основании Методики планирования расходов на оплату труда и Положения об оплате труда работников школы в условиях нормативно-подушевого финансирования. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа. Работникам выплачиваются премии по итогам месячной, квартальной и годовой работы. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и оснований произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Седьмой раздел. **Гарантии и компенсации.** Проводится в соответствии с ТК РФ. Оплата труда неосвобожденного председателя первичной организации – 15% от оклада труда. Компенсационные выплаты: питание – 12,5 руб. на 1 чел., социальной поддержкой по коммунальным услугам пользуются 13 педагогов, компенсационные выплаты за книгоиздательскую литературу выплачиваются в размере 115 рублей всем педагогам, премии к праздникам выплачиваются всем работникам школы. Только за 2014г. было дополнительно выплаченных премий за качество выполненных работ на общую сумму 162 000 рублей; к праздникам 27 работникам – 95 000 рублей.

Восьмой раздел. **Охрана труда и здоровья.** Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется руководителем совместно с профкомом. Инструктаж работников по охране труда и медицинские осмотры проводятся регулярно. В 2012 году проведена специальная оценка условий труда на 11000 руб-

лей (привлеченные средства), прошли обучение: по ОТ и ТБ - 2 работника, на сумму – 5000 руб. (привлеченные средства), по пожарной безопасности – 25 человека, на сумму – 15000 руб. (привлеченные средства), на другие мероприятия по пожарной безопасности потрачено – 7500 рублей (привлеченные средства), приобретены средства индивидуальной защиты на сумму – 3000 рублей (привлеченные средства). Соблюдается соглашение по охране труда.

Девятый раздел. **Гарантии профсоюзной деятельности.** Предоставляются гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и коллективным договором. Контроль за состоянием трудовой дисциплины осуществляется руководителем совместно с профкомом на основании ТК РФ. Замечаний, выговоров и увольнений (по соответствующим основаниям) нет.

Десятый раздел. **Обязательства профкома.** Выполняются все пункты раздела. Профком осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства.

Одиннадцатый раздел. **Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.** Срок действия коллективного договора истекает 14.02.2015г. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет работодатель, профсоюзный комитет и отдел по труду на основании ТК РФ.

Работодатель
_____ Ю.А. Барашева

Председатель ППО
_____ Н.В. Глинчик