
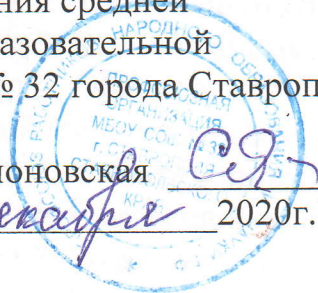



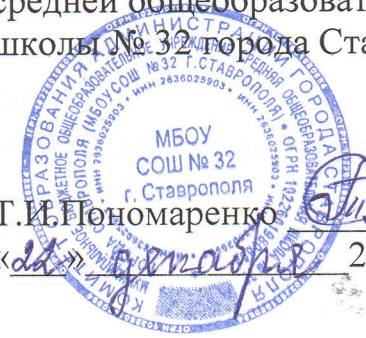
От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной
школы № 32 города Ставрополя

С.Ю. Яблоновская 
«22» декабря 2020г.



От работодателя:
директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 32 города Ставрополя

Т.И. Пономаренко 
«22» декабря 2020г.



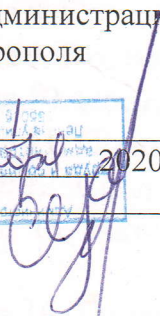
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

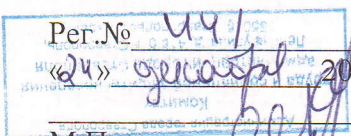
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя
на 2020-2023 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением «__» _____ 2020 года

г. Ставрополь, ул. Трунова, 71

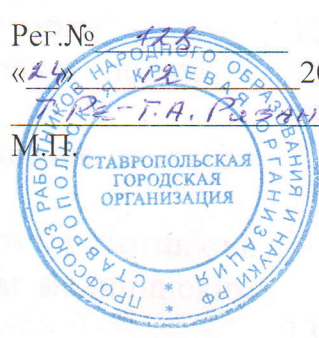
Зарегистрировано
в комитете труда
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

Рег.№ 114
«24» декабря 2020г.
М.П. 



Зарегистрировано
в горкоме профсоюза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Рег.№ 128
«24» декабря 2020 г.
М.П. Т.А. РАЗВИЦКА



Оглавление

Коллективный договор	Стр.
Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Трудовые отношения	6
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	11
Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождения работников и содействие их трудоустройству	16
Раздел 5. Оплата и нормирование труда	17
Раздел 6. Обязательное страхование работников	21
Раздел 7. Охрана труда и здоровья	21
Раздел 8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	24
Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	26
Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора	28
Раздел 11. Заключительные положения	29

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	30
Приложение 2. Типовой трудовой договор	57
Приложение 3. Положение об оплате труда работников	65
компенсационные выплаты	71
стимулирующие выплаты	75
премирование	83
материальная помощь	85
Приложение 4. Форма расчетного листка	103
Приложение 5. Положение о порядке использования в Учреждении внебюджетных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	104
Приложение 6. Положение о комиссии по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением	110
Приложение 7. Состав комиссии по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением	114
Приложение 8. Состав комиссии по охране труда	116
Приложение 9. Положение о комиссии по охране труда	117
Приложение 10. Состав комиссии по трудовым спорам	121
Приложение 11. Положение о комиссии по трудовым спорам	123
Приложение 12. Соглашение по охране труда	126
Приложение 13. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	130
Приложение 14. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным и предварительным медицинским осмотрам	134

Приложение 15. Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	136
Приложение 16. Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	138
Приложение 17. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года	139
Приложение 18. Положение об обработке и защите персональных данных	144
Приложение 19. Список работников, ознакомленных с коллективным договором с приложениями	154

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя Т.И.Пономаренко, действующим на основании Устава Учреждения и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя (далее – Учреждение), представителем которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации (далее – профком), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами,

1.3. Коллективный договор основывается на действующих нормах Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), законодательных актах РФ и Ставропольского края. С учётом экономических возможностей Учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными федеральными и региональными нормативными правовыми актами (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились о выполнении условий коллективного договора совместными усилиями на основе совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.5. Стороны договорились о том, что Профсоюз, в лице его выборных органов, выступает в качестве единственных полномочных представителей работников Учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров оплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также, по вопросам социальной защищенности работников.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

1.8. По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается с учетом поступивших замечаний, дополнений и утверждается комиссией по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением.

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был

разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.11. В случае реорганизации Учреждения права и обязанности сторон коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

1.13. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.14. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Трудовые отношения

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение № 2) между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Формы трудовых договоров согласовываются с Профкомом. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.3. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию с Профкомом.

2.4. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 18).

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.7. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими по совместительству;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;

- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.7. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения 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.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Выплата двухнедельного выходного пособия, кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

2.11. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее чем за 3 дня до выхода.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью

работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

2.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.17. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

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

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

2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

в) с письменного согласия работника при временном увеличении объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (ст. 99 ТК РФ);

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

2.17. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.20. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.21. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.22. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.23. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.24. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.25. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.26. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.27. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ). По заявлению работника трудовая книжка ведётся на бумажном носителе или в электронном виде.

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

2.29. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.30. Работники при приеме на работу предоставляют документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст.65 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости.

В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.30. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье) за ставку заработной платы (ст. 133 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных

обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, с двумя рабочими днями – суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 3.3.1. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

3.3.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.4. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ). Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.5. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.101 ТК РФ) работникам за ненормированный рабочий день (Приложение № 13). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день

оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя Учреждения.

3.7. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

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

3.9. Рабочее время сотрудников Учреждения в предпраздничные дни сокращается на один час.

3.10. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

3.11. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.14. 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.

3.15. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

3.16. Работодатель обязан 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели.

3.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не

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

3.19. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

3.20. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

3.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

3.22. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом преподавателям и учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

3.23. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение № 17).

3.24. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 2 дня, работникам в связи с ненормированными условиями труда (Приложение № 13).

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, в случаях:

- бракосочетания – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 30 календарных дней в году;
- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- празднования свадьбы детей – 3 календарных дня;
- проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника (родителей, супруга, детей) – 2 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- при переезде в другой город – 2 календарных дня.

3.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК, родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году.

3.27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;

- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;

-увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально под роспись.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- мнения профкома;
- положения об оплате труда.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3), которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

5.3. Оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в размерах согласно Приложению № 3.

5.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются тарифные ставки в соответствии с тарифной сеткой (Приложение № 3).

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

5.7. Работникам Учреждения за специфику работы в отдельных классах, группах и с отдельными обучающимися осуществляется повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в случаях и размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется заработная плата.

5.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, заработная плата за работником сохраняется.

5.10. Выплата заработной платы производится не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа, в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение №4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель обязуется обеспечить права работников по распоряжению своей заработной платой, бесплатно направляя добровольные отчисления из нее согласно заявлениям работников исключительно на цели, указанные в этих заявлениях (оплату жилья, коммунальных услуг, профсоюзных взносов, погашения ссуд и т.д.) на указанные ими счета в банках.

5.11. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

5.12. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.13. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

5.14. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

5.15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения денежного расчёта.

5.16. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда

категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

5.17. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

5.18. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

5.19. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.20. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

5.21. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся согласно Положению (Приложение № 3, раздел 4).

5.22. Премирование работников осуществляется согласно Положению (Приложение № 3, раздел 4), содержащему условия, порядок и размеры премирования, а также критерии оценки качества выполненных работ.

5.23. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: 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).

5.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

5.25. В случае неисполнения педагогическими работниками, осуществляющими учебный процесс, должностных обязанностей

Работодатель в соответствии с приказом по Учреждению имеет право не производить оплату:

- компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6. Обязательное страхование работников

6.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

6.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно, в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

6.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно, в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

6.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

6.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

6.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

6.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

7. Охрана труда и здоровья

Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ СОШ №32 г. Ставрополя заключено Соглашение по охране труда.

7.1. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2. Контролирует выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

7.3. Организует контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценкой условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

7.6. 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.

7.7. Работодатель оказывает содействие инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

7.7. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ). Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.8. Работодатель принимает меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при

возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ). Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.9. Работодатель несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

7.10. Работодатель обязан выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

7.11. Работодатель предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

7.13. Работодатель обеспечивает больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

7.14. Работодатель приобретает и пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

7.15. Работодатель обеспечивает перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

7.16. Работодатель организует совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ) (Приложение № 6,7).

7.17. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,

- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

7.18. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;

- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

8.1. Обязуется осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

8.2. Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

8.3. Проводит аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

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

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

8.6. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

8.6. Организует проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает соответствие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня решения аттестационной комиссии.

8.7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителей профкома.

8.8. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

8.8.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

8.8.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

8.9. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

8.10. Увольнение работника, призванного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

8.11. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

8.12. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

8.13. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.14. Профсоюзный комитет осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, которым присвоено почетное звание.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования

муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

9.7. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома, не освобожденному от основной работы, в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ) из фондов стимулирующего характера.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

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

Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных

стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету по запросу необходимую информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, условий проживания работников и обучающихся в общежитии и другим социально-экономическим вопросам.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

9.12. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссии по охране труда;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

9.13. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.

9.14. По согласованию с профкомом производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

10.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем раз в год.

10.4. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

11.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

11.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной №32 города
Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№32 города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя

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, 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 Устава (далее - образовательное учреждение, учреждение);

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

- 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.

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

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 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. Содержание трудового договора должно отвечать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 61 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости

Лица, 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).

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 оформляется работодателем (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. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом 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 Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников на бумажном носителе 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 книжку.

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).

2.2. 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 суде.

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).

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 федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и 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.

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.

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.).

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.

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 произвести 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 на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. 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. 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 на:

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

3.3.2. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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

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

3.3.6. 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 на:

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

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

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

3.5.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

3.5.7. 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 гражданско-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: курить, 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. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем.

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

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

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

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

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;
учителям-логопедам.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования

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).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, 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. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

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:

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

- 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 занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников 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 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 час.

4.1.11. 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.

4.1.12. 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).

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

- 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.

4.1.14. 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;

- 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 с их письменного 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. 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);
- 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.

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).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

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

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой 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

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, 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);

- 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).

Непредставление 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.

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. 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 профсоюзной
 организации муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы №32
 города Ставрополя
 _____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ
 Директор муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы №32
 города Ставрополя
 _____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.
 Протокол № _____
 от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь _____
 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Ставрополя в лице директора Пономаренко Тамары Ивановны, действующего на основании, Устава МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работником», (Ф.И.О.)

с другой стороны (далее – Стороны), заключили трудовой договор от 01.09.2020 года № 1025 о нижеследующем:

І. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

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

а) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

б) способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ;

в) использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные

образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

г) использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

д) организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;

е) выполнять иную работу, входящую в его трудовую функцию и определенную должностной инструкцией в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 32 города Ставрополя адресу: 355007, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Трунова, д. 71

3. Работа у Работодателя является для Работника: **основной**
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается **на неопределенный срок**
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

5. С испытательным сроком 2 месяца.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « »
2020 года.

7. Дата начала работы « » **2020** года

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

8. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

г) подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

10. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) норма часов, установленная за ставку заработной платы – 18 часов;

б) ставка заработной платы 9135,00 рублей в месяц;

в) объем учебной нагрузки – _____ час;

г) заработная плата за объем учебной нагрузки _____ рублей в месяц;

д) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За заведование учебными кабинетами	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
Учителям за классное руководство	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
За проверку письменных работ учащихся	___ % к ставке заработной платы из расчета педагогической нагрузки	Положение об оплате труда
За совмещение профессий (должностей-воспитатель)	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
За индивидуальное обучение обучающегося	_____ часов с _____ по _____	Положение об оплате труда

е) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
За качество работы	Положение об оплате труда	ежемесячно (при наличии фонда экономии оплаты труда)	Максимальное количество баллов –
За стаж непрерывной работы, выслугу лет – в зависимости от общего количества лет	Положение об оплате труда	ежемесячно	___% от ставки заработной платы
За наличие квалификационной категории по должности «учитель»	Положение об оплате труда	ежемесячно	___% от ставки заработной платы

12. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

13. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

14. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается рабочее время не ранее чем за 20 минут до начала его учебного занятия и не позднее 20 минут после окончания его последнего занятия; время для отдыха и питания в свободное от уроков время.

17. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями,

возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

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

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором; Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

24. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

X. Заключительные положения

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

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

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с _____ 2020 года.

33. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего трудового договора хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Работодатель:

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 32 города Ставрополя**
355007 РФ Ставропольский край
г. Ставрополь, ул. Трунова, 71
телефон/факс: (8-865-2) 36-39-88
ИНН/КПП 2636025903/263601001
Директор МБОУ СОШ №32 г.
Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

(подпись)

М.П.

Работник:

Адрес _____

Тел.: _____

паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____,

дата выдачи _____

(подпись)

«__» _____ 2020года

Экземпляр трудового договора

от «__» _____ 2020г. получен

«__» _____ 2020года

подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя на 2020-2021 учебный год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 509-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 504-ОД «О внесении изменений в Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 12.04.2019 № 213-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от

21.08.2020 года № 345-ОД «О внесении изменения в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы города Ставрополя (далее – МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя), устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Примерного положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзного комитета работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

1.3. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут

быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, а также предусматривают по всем имеющимся в штате МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1 Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений всех типов устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель руководителя (директора) по УВР, ВР	17618 рублей

Заместителям директора устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательной организации(человек)	Предельная кратность
1	От 500 до 1000 включительно	до 3,5
2		

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора школы. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя директора школы на среднемесячную заработную плату работников школы (без учета заработной платы руководителя, его заместителей).

Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников школы учитываются выплаты по основной должности заместителя директора, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей.

Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.2 Должностные оклады заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
2.	Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной работе	17510 рублей	

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Старший вожатый	7158 рублей
	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509 рублей
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8249 рублей

3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель, старший воспитатель	9135 рублей
----	------------------------------------	---	-------------

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1	Первый квалификационный уровень	юрисконсульт	6571
2	Четвертый квалификационный уровень	ведущий экономист, бухгалтер	6214

2.5 Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего	заведующий библиотекой	7736

	состава культуры, искусства и кинематографии		
--	--	--	--

2.6 Размеры должностных окладов рабочим образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник , гардеробщик)	3899 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений)	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	4269 рублей

2.6.1. Если заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательных учреждений, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

3.4. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям	20
2.	Учителю-логопеду логопедического пункта	20
3.	Учителю за дистанционное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям	20
4.	Педагогическим работникам за организацию профориентации	35
5.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5 - 12 классов	30 35
6.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных	10

	работ, в том числе по индивидуальному обучению	
7.	Учителям за проверку письменных работ, в том числе по индивидуальному обучению из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
8.	Педагогическим работникам за руководство предметными методическими объединениями; За руководство методическим объединением классных руководителей;	15 10
9.	За обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	5
10.	педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
11.	педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	50
12	Учителям денежное вознаграждение за классное руководство в 1-11 классах. Примечание: не более 2-х выплат одному педагогу при осуществлении классного руководства в двух и более классах.	5000 руб.
13.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20

Примечание:

1. В случаях, когда работникам образовательного учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

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 образовательного учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Работникам, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении работником образовательного учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема

выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с настоящим Положением.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

4.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды

выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж непрерывной работы.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от основного должностного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя;

педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования городского, краевого и всероссийского значения – 1000, 2000, 3000 рублей соответственно;

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда за счет средств бюджета работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя устанавливаются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в % к должностному окладу или ставке заработной платы
1	Заместителю директора по УВР, ВР за участие в работе по обновлению содержания образования, внедрению новых технологий	30
2	Заместителю директора за работу в комиссии различного плана	10

3		Заместителю директора по УВР, ВР за участие в районных, городских, всероссийских конкурсах и мероприятиях, вне годового плана ОУ	30
4		Заместителю директора по УВР за работу с одаренными детьми	50
5		Заместителю директора по УВР качественное проведение мониторинговых мероприятий различной направленности	20
6		Заместителю директора за организацию и контроль ведения внеурочной деятельности	25
7		Заместителю директора за подготовку, организацию и проведение олимпиад школьников различного уровня, участие в краевых и городских НПК	40
8		Заместителю директора за координирование проведения ВПР, РПР и других исследований	10
9		Заместителю директора по УВР за организацию и координирование учебно-консультационного пункта по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ	10
10		Заместителю директора УВР за организацию мероприятий по методической работе и мероприятий по повышению профессиональной компетенции педагогических работников	50
11		Заместителю директора по ВР за координирование работы ШСУ «Мечтатели» РДШ	10
12		Работникам за организацию работы по сотрудничеству с ВУЗами города. работу по профориентации	10

13		Заместителю директора по УВР, ВР за информационное наполнение и координирование работы по функционированию и развитию школьного сайта	10
14		Заместителю директора по ВР за координирование работы с общественными организациями по гражданско-патриотическому воспитанию школьников	25
15		Заместителю директора по УВР за руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом	15
16		Заместителю директора по ВР за организацию работы редколлегии школьной газеты	10
17		Заместителю директора по ВР за организацию редколлегии радио	10
18		Заместителю директора по УВР, ВР, АХР за своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности	30
19		Заместителю директора по АХР за организацию работ по антитеррористической защищенности ОУ	20
20		Замдиректора по АХР за напряженный труд, связанный с внезапными поручениями в случаях аварийных ситуаций	15
21		Заместителю директора по АХР за ведение документации по охране труда	10
22		Ведущему экономисту, за образцовое выполнение муниципального задания	50
23		Ведущему экономисту за качественное и своевременное предоставление дополнительной	50

		отчетности, документов и отчетов	
24		Ведущему экономисту за работу с внебюджетным фондом	50
25		Ведущему экономисту за ведение отчетности по горячему питанию учащихся	30
26		Ведущему экономисту за применение новых компьютерных программ «Криста», СУФД. за работу с официальным сайтом ОУ	40 %
27		Ведущему экономисту за осуществление взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных образовательных учреждений г.Ставрополя»	50 %
28		Экономисту за оформление страховых свидетельств в ПФР, за оформление и ведение документации по заработным картам со Сбербанком России, банком Возрождение»	20
29		Секретарю руководителя за организацию воинского учета военнообязанных работников школы	30
30		Секретарю руководителя за выполнение функционала работника по кадрам	50
31		Секретарю руководителя за работу по взаимодействию с Центром занятости (ежемесячная отчетность)	25
32		Секретарю руководителя за ведение трудовых книжек	50
33		Секретарю руководителя за электронный документооборот	30
34		Секретарю руководителя за работу по оформлению медицинских книжек, прохождению медосмотров сотрудников, работа по вакцинации работников школы	20
35		Учителям за сложный напряженный труд, связанный со сложностью и	15

		важностью поставленных задач (1 класс)	
36		Учителям русского языка и математики за сложный и напряженный труд, связанный с подготовкой к ГИА 9,11 классов	10
37		Работнику за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	25
38		Работнику за исполнение обязанностей ответственного за здоровьесбережение учащихся	25
39		Работникам за напряженность в работе со сложным контингентом учащихся	50
40		Работникам за ведение протоколов педсоветов, совещаний, собраний, рабочих встреч, заседаний	30
41		Учителям, педработникам за работу в Совете по профилактике, других общественных органах управления	5
42		Педагогу – психологу за интенсивность и напряженность работы, связанной с увеличением количества детей	50
43		Уборщикам производственных помещений, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания за сложность и напряженность труда	50
44		Работникам за работу в аттестационной комиссии	15
45		Заведующей библиотекой за работу с библиотечным фондом	20
46		Социальному педагогу за сложность и напряженность труда, связанного с проведением особых мероприятий с семьями, состоящими на учете	50
47		Работникам за координирование взаимодействия с технопарком	10

		Кванториум.	
48		Педагогу за работу по информатизации образовательного процесса в программе «Аверс», ФРДО	30
49		Педагогическим работникам за внедрение новых технологий	15
50		Работникам за работу уполномоченного по правам ребенка	10
51		Работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой	25
52		Работникам за работу со звуковой музыкальной аппаратурой при проведении мероприятий	3500руб
53		За исполнение обязанностей ответственного за организацию и контроль учебно-воспитательного процесса в начальной школе	6630руб
54		Работникам за работу с базами по ЕГЭ, ОГЭ, олимпиад	30
55		Работникам за успешное участие в городских, краевых, российских конкурсах	3000руб
56		Работникам за работу с родителями и обучающимися по организации горячего питания школьников, создание базы данных льготной категории детей	50
57		Преподавателю-организатору ОБЖ за исполнение функционала уполномоченного по делам ГО и ЧС	25

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением (при наличии средств).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения. Оценочные листы.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников образовательного учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в данном образовательном учреждении;

время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

4.6 Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя производится в пределах планового фонда оплаты труда, за счет средств экономии ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг. Премия выплачивается не более двух должностных окладов по каждому из пунктов и зависит от финансового положения МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя. Размер премиальных выплат определяется для каждого работника директором либо в конкретной сумме, либо в процентном отношении. Премирование работника может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премий суммируется.

Цели установления премий: повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

-стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей, обучающихся и родителей.

Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

Премирование проводится при наличии фонда экономии, исходя из личного вклада работника в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполненных работ и на основании данного Положения.

Премированию подлежат все категории работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инновационную деятельность, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

Премия не начисляется за периоды временной нетрудоспособности, очередных отпусков и отпусков в связи с учебной, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им определенного возраста.

Премирование осуществляется за счет следующих средств:

- бюджетные средства, выделяемые на премирование работников;
- экономия средств, предусмотренных на оплату труда;

Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносят заместители директора по УВР, ВР, АХР и выборный профсоюзный орган.

Окончательное решение о премировании работников принимает директор школы и оформляет свое решение приказом, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования, в соответствии с Коллективным договором.

Размер вознаграждения не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника.

Объем материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит от финансового положения образовательного учреждения и от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Период, за который выплачивается премия, может быть разным:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за четверть;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам календарного года;
- по итогам учебного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- за добросовестный труд, активное участие в жизни школы;

- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за высокие достижения и результаты профессиональной деятельности;
- за своевременное материально-техническое оснащение учреждения;
- за совершенствование и сохранение учебно-материальной базы школы;
- за активное участие в научно-методической работе школы;
- в связи с 20-ти, 25-ти, 30-ти, 35-ти, 40-ка, 45-ти, 50-ти, 55-ти, 60-ти летним юбилеем и т.д.

4.7. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя выплачивается при наличии экономии средств ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг в следующих случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью сотрудника и близких членов его семьи;
- в связи со смертью членов семьи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: свидетельство о смерти.

Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для оказания материальной помощи.

Размер оказываемой материальной помощи определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профкома, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся за каждый отработанный месяц в пределах фонда оплаты труда по решению директора МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя с учетом согласования с профсоюзной организацией. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя планируется отдельно.

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
педагогических работников

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы _____ квартал 20__ года

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Показатели деятельности	баллы	самооценка	Экспертная оценка
1.	Высокий уровень активности в реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)		1		
2.	Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий		1		
3.	Высокий показатель (выше среднего по ступени обучения) качества знаний обучающихся по результатам промежуточной и итоговой аттестации .		1		
4.	Отсутствие жалоб и обращений родителей обучающихся		1		
5.	Результативность участия (победители, призеры) обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях		2		
6.	Результативность участия в коллективных педагогических проектах, конкурсах, НПК, семинарах		1		
7.	Высокий уровень активности, отзывчивости, ответственности, добросовестности, новизны и творчества в социально-значимых делах школы		2		
8.	Высокий уровень работы по профилактике детского травматизма .Отсутствие травм.		1		
9.	Качественная работа со школьной документацией (журналы, планы, отчеты, характеристики, личные дела, списки)		1		
10.	Образцовое выполнение Правил внутреннего распорядка и режима работы ОУ		1		
Максимальное количество баллов по критериям			12		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-психолога

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы ___ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
Педагог-психолог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом:			
		- на том же уровне	0,5		
		- выше	1,0		
		Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом:			
		- на том же уровне	0,5		
	- выше	1,0			
	Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0			
	Максимально возможное по критерию 1	3,0			
	2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
		Проведение открытых занятий (мастер-классов):			
		- муниципального уровня;	0,5		
- краевого уровня;		1,0			
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:					
- муниципальный;	0,5				
- краевой, всероссийский	1,0				
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0				
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы учителя-логопеда

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
Учитель-логопед	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Увеличение числа обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом	0,5		
		Рост числа случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам), попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом	0,5		
		Снижение количества учащихся с проблемами в развитии в сравнении с предыдущим периодом	0,5		
		Повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами в сравнении с прошлым периодом	0,5		
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0		
	2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; всероссийский	0,5 1,0		

		Представление опыта работы на уровне: - муниципальном; - краевом	0,5 1,0		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
социального педагога

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка экспертной комиссии
Педагог-психолог, социальный педагог учитель-дефектолог, учитель-логопед	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0		
	2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
		Разработка программ, методических	1,0		

		разработок, пособий			
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; всероссийский	0,5 1,0		
		Представление опыта работы на уровне: - муниципальный, краевой	1,0		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заместителей директора по УВР, ВР

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы _____ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии оценки деятельности	Показатели деятельности	баллы	самооценка	Экспертная оценка
Заместитель директора по УВР, ВР	Положительная динамика достижений обучающихся по курируемым направлениям.		1		
	Проведение мониторинга учебного процесса, воспитательного процесса.		1		
	Реализация Годового плана, учебного плана и образовательных программ в полном объеме за отчетный период		1		
	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах.		1		
	Активное участие в реализации муниципальных, краевых и всероссийских проектов и программ.		1		
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикации		1		
	Высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников		1		
	Высокий уровень организации и проведения государственной аттестации обучающихся		1		
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов,		1		

	документации				
	Высокий уровень организации и проведения социально-значимых мероприятий для образовательного учреждения		1		
Максимальное количество баллов по критериям			10		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

**Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя
директора по АХР**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка	
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	0,5 0,5			
		Отсутствие пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений	0,5			
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	0,5			
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2			
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния:	1,0			
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0			
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2			
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,0			
		Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей:- недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	1,0			
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	1,0			
		Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	1,0			
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4			
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям			8		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ___ » _____ 20__ г.
 Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 заведующего библиотекой

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
 за период работы ___ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0		
		Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем,	1,0		
		Высокое качество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности	1,0		
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0		
Максимально возможное количество баллов			4		

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 ведущего экономиста

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
 за период работы ___ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
Ведущий экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0		
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0		
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0		
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0		
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0		
		Наличие и использование автоматизированных			

		программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0		
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0		
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей	1,0		
Максимально возможное количество баллов			8		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы секретаря
руководителя

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
Секретарь руководителя	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0		
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0		
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0		
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0		
Максимально возможное количество баллов			4,0		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы дворника

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка

Дворник	Качественная уборка территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Максимально возможное количество баллов			2,0		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы уборщика производственных помещений

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
Уборщик служебных помещений	Чистота содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Максимально возможное количество баллов			2		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы __ квартал 20__ года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
рабочий по	Высокая	Отсутствие замечаний на			

комплексному обслуживанию и ремонту зданий	организация обслуживания зданий	несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Максимально возможное количество баллов			2		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы лаборанта

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы сентябрь, октябрь, ноябрь 2020 года

Наименование должности	Критерии	Показатели	баллы	самооценка	Экспертная оценка
------------------------	----------	------------	-------	------------	-------------------

Лаборант, техник по обслуживанию ЭВТ и ТСО, техник	Высокая эффективность эксплуатации и				
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0		
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0		
Максимально возможное количество баллов			2		

» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.и подпись работника, принявшего оценочный лист и аналитический отчет от работников общеобразовательного учреждения

5. Порядок установления размеров оплаты труда работникам МБОУ СОШ № 32г. Ставрополя

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов,

аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогическим работникам определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

5.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных организациях, размер оплаты труда устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.5. Учителям-логопедам размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Директор МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в

том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников образовательных учреждений несет директор МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

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

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

7.2. Директор МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования для одаренных детей	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2

Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель
--	--

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы №32
 города Ставрополя
 _____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ
 Директор муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы №32
 города Ставрополя
 _____ Т.И.Пономаренко

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2020 г.

Форма расчетного листка

Учреждение: МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя																																																																																																																																																																																																																					
ФИО сотрудника					Подразделение																																																																																																																																																																																																																
К выплате:					Должность																																																																																																																																																																																																																
Табельный номер																																																																																																																																																																																																																					
Общий облагаемый доход:																																																																																																																																																																																																																					
Применено вычетов по НДФЛ:			на "себя"		на детей		имущественных																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид</th> <th rowspan="2">Период</th> <th colspan="2">Отработано</th> <th colspan="2">Оплачено</th> <th rowspan="2">Сумма</th> <th rowspan="2">Вид</th> <th rowspan="2">Период</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Дни</th> <th>Часы</th> <th>Дни</th> <th>Часы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">1. Начислено</td> <td colspan="4">2. Удержано</td> </tr> <tr> <td>Тарификация часы</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Профвзносы</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за выслугу лет</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>НДФЛ исчисленный</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за заведование кабинетом</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за индивидуальное обучение на дому</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за интенсивность и высокие результаты (по тарификации)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за качество</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за классное руководство</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за кружковую работу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за работу с одаренными детьми</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Тарификация часы (индивидуальное обучение)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за отраслевую награду</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за категорию</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Доплата за проверку письменных работ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Всего начислено</td> <td colspan="4">Всего удержано</td> </tr> <tr> <td colspan="6">3. Доходы в натуральной форме</td> <td colspan="4">4. Выплачено</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="2">Перечислено в банк (под расчет)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Всего натуральных доходов</td> <td colspan="4">Всего выплат</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Долг за учреждением на начало месяца</td> <td colspan="4">Долг за учреждением на конец месяца</td> </tr> </tbody> </table>										Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период		Дни	Часы	Дни	Часы	1. Начислено						2. Удержано				Тарификация часы							Профвзносы			Доплата за выслугу лет							НДФЛ исчисленный			Доплата за заведование кабинетом										Доплата за индивидуальное обучение на дому										Доплата за интенсивность и высокие результаты (по тарификации)										Доплата за качество										Доплата за классное руководство										Доплата за кружковую работу										Доплата за работу с одаренными детьми										Тарификация часы (индивидуальное обучение)										Доплата за отраслевую награду										Доплата за категорию										Доплата за проверку письменных работ										Всего начислено						Всего удержано				3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено										Перечислено в банк (под расчет)				Всего натуральных доходов						Всего выплат				Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период																																																																																																																																																																																																													
		Дни	Часы	Дни	Часы																																																																																																																																																																																																																
1. Начислено						2. Удержано																																																																																																																																																																																																															
Тарификация часы							Профвзносы																																																																																																																																																																																																														
Доплата за выслугу лет							НДФЛ исчисленный																																																																																																																																																																																																														
Доплата за заведование кабинетом																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за индивидуальное обучение на дому																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за интенсивность и высокие результаты (по тарификации)																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за качество																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за классное руководство																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за кружковую работу																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за работу с одаренными детьми																																																																																																																																																																																																																					
Тарификация часы (индивидуальное обучение)																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за отраслевую награду																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за категорию																																																																																																																																																																																																																					
Доплата за проверку письменных работ																																																																																																																																																																																																																					
Всего начислено						Всего удержано																																																																																																																																																																																																															
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено																																																																																																																																																																																																															
						Перечислено в банк (под расчет)																																																																																																																																																																																																															
Всего натуральных доходов						Всего выплат																																																																																																																																																																																																															
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца																																																																																																																																																																																																															

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении внебюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Положение о привлечении внебюджетных средств (далее по тексту - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №32 города Ставрополя (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским и Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.07.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. №135-ФЗ;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 г. №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001 г. №46н «О

порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации лицевого счета, для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Письмом министерства образования Ставропольского края от 01.09.2008 г. №01 -54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»;

- Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 01.10.2014 г. №816-ОД «Об утверждении Положения о порядке привлечения дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями города Ставрополя Ставропольского края и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с законных представителей обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений города Ставрополя»;

- Уставом МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

социально - правовой защиты участников образовательного процесса в Учреждении и регламентации деятельности субъектов правоотношения при осуществлении привлечения внебюджетных средств;

создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей, охрану жизни, здоровья и безопасности участников образовательных отношений. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в Учреждении.

1.3. Основным источником финансирования Учреждения является бюджет города Ставрополя. Источники финансирования Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования образовательного учреждения из бюджета города Ставрополя.

1.4. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Дополнительными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- реализации платных дополнительных образовательных услуг за рамками основных образовательных программ;

- оказания посреднических услуг, приобретения акций, облигаций, иных ценных бумаг и получения по ним доходов;

- организации ярмарок, выставок, культурно-массовых, совместных мероприятий с организациями и учреждениями различных форм собственности;

- реализации редакционной, издательской, полиграфической, информационной и иной продукции;

- создания и использования интеллектуальных продуктов;

- выполнения учебных и научно-методических работ по лицензированным направлениям образовательной деятельности;

- предоставления в аренду с согласия Комитета, закрепленного за Учреждением имущества;

- осуществления иных видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и предусмотренных Уставом Учреждения: долевое участие в деятельности других организаций (в том числе образовательных); оказание копировальных услуг; оказание различных услуг населению;

- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;

- добровольных пожертвований.

1.6. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, на проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, на приобретение предметов хозяйственного пользования, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, с учетом мнения органов самоуправления Учреждения.

1.7. Основным принципом привлечения дополнительных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.8. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований.

1.9. Порядок предоставления дополнительных платных образовательных услуг осуществляется Учреждением в соответствии с Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Ставрополя, утвержденным приказом управления образования администрации города Ставрополя от 21.01.2011года № 13-ОД.

2. Основные понятия

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся и воспитанников.

Органы самоуправления в Учреждении – общее собрание коллектива, управляющий совет, педагогический совет, общее собрание родителей, родительский комитет, попечительский совет и т.п. (далее по тексту – органы самоуправления). Порядок выборов органов самоуправления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения, Положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и утверждаемым руководителем Учреждения.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие Учреждения.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель – развитие Учреждения.

Жертвователю – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

3. Условия привлечения целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается общешкольным родительским собранием, управляющим советом Учреждения, родительским комитетом или попечительским советом Учреждения с указанием цели их привлечения. Руководитель Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом.

3.3. Решение о внесении целевых взносов в Учреждение со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся направляются на внебюджетный счет Учреждения.

3.5. Целевые взносы юридических лиц направляются ими на внебюджетный счет Учреждения.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления Учреждения, принявшими решение о привлечении средств, и учредителем.

3.7. Руководитель Учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

4. Условия привлечения Учреждением добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе родителей

(законных представителей), в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет Учреждения.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет Учреждения.

4.5. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должна вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.8. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой расходов, согласованной с органами самоуправления Учреждения и учредителем.

4.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

4.10. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств

5.1. Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в квартал по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

5.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования либо выступать потребителем платных дополнительных образовательных услуг.

6. Заключительные положения

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование целевых взносов, добровольных пожертвований.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №32 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:
достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

ведет коллективные переговоры;
готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
организует контроль за исполнением коллективного договора;
создает рабочие группы с привлечением специалистов;
при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ СОШ №32 г.Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;
подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Комитет образования
администрации города Ставрополя
Ставропольского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 32
города Ставрополя

П Р И К А З № 77-ОД

от « 09 » октября 2020 г.

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с трудовым кодексом РФ, для проведения коллективных переговоров с первичной профсоюзной организацией по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы и в соответствии с решением первичной профсоюзной организации протокол № 1 от 05.09.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 8 человек.

Со стороны работодателя:

Пономаренко Тамара Ивановна. - директор МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя, сопредседатель комиссии;

Удовыдченко Елена Анатольевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии;

Копейкина Екатерина Александровна - заместитель директора по воспитательной работе, член комиссии;

Лагодич Галина Николаевна – ведущий экономист, член комиссии.

Со стороны работников:

Яблоновская Светлана Юрьевна, председатель ППО, сопредседатель комиссии;

Рощина Любовь Валерьевна– учитель истории, член комиссии;

Серова Светлана Николаевна, учитель начальных классов, член комиссии;

Выродова Светлана Михайловна– ответственный за охрану труда, член комиссии.

3. Утвердить «Положение о порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора на 2021-2024 годы».
4. Заседания комиссии проводить в кабинете 402 каждый вторник в 14-30.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ №32 Ставрополя

Т.И.Пономаренко

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя

С.Ю. Яблоновская

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Комитет образования
администрации города Ставрополя
Ставропольского края
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 32
города Ставрополя.

П Р И К А З № 78 -ОД

от «09» октября 2020 г.

«О создании комиссии по охране труда в МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя»

На основании статьи 218 ТК РФ (в редакции от 1 июня 2012 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

председатель комиссии - директор школы МБОУ СОШ №32
Пономаренко Тамара Ивановна

члены комиссии:

заместитель директора по административно-хозяйственной части -
Плис Светлана Николаевна,

заместитель директора по воспитательной работе - Копейкина
Екатерина Александровна,

2. Включить в комиссию по охране труда от работников
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя следующих представителей:

учитель биологии, председатель профкома МБОУ СОШ №32
Яблоновская Светлана Юрьевна;

учитель иностранного языка - Выродова Светлана Михайловна,

учитель математики- Бурлакова Ирина Геннадьевна.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 32

Т.И.Пономаренко

Согласовано

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя

С.Ю. Яблоновская

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других

работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профкома, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Комитет образования
администрации города Ставрополя
Ставропольского края
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 32
города Ставрополя.

П Р И К А З № 79-ОД

от «09» октября 2020 г.

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384ТК РФ (в редакции от 1 июня 2012 г.) приказываю создать комиссию по трудовым спорам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам от МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя в составе:

Председатель комиссии: Волошаненко Александра Николаевна

Члены комиссии:

Удовыдченко Елена Анатольевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Останькович Юрий Владиславович, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Включить в состав комиссии по трудовым спорам от работников МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя следующих представителей:

Заставную Анну Ивановну, педагога – психолога;

Чикишеву Татьяну Владимировну, учителя начальных классов;

Рощину Любовь Валерьевну, учителя истории.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 32
г. Ставрополя

Т.И.Пономаренко

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя

С.Ю.Яблоновская

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ СОШ №32 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №32 города Ставрополя создается ежегодно, на период учебного года для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении

или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

Соглашение по охране труда на 2021 год

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №32 города Ставрополя.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ №32 г. Ставрополя и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
Организационные мероприятия				
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		раз в квартал	Комиссия по ОТ

2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	За счёт ФСС	По отдельному графику	Руководитель ОУ
3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	500	По мере изменения	Отв. за охрану труда руководитель
4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; рабочников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства		До 1 сентября	Комиссия по ОТ, руководитель ОУ
5.	Обеспечение журналами инструктажа	1000	Сентябрь	Руководитель ОУ
6.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной		До 1 сентября	Руководитель ОУ, профсоюзный

	организацией.			КОМИТЕТ
Мероприятия по пожарной безопасности				
7.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	43 000	Август	Плис С.Н.
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		сентябрь; апрель	Плис С.Н.
9.	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	13900	Июль	Плис С.Н.
10.	Корректировка и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года		Сентябрь	Плис С.Н. Комиссия по ОТ
11.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)			Плис С.Н.
12.	Техническое обслуживание приточной системы	4000	Ежегодно апрель - октябрь	Плис С.Н.
13.	Перезарядка и покупка огнетушителей	6 000	август	Плис С.Н.
14.	Установка дверных замков	6500	Март	Плис С.Н.
15.	Электролабораторные испытания	13900	Ежегодно	Плис С.Н.
16.	Замена устаревшей части канализационного водопровода на 1 этаже	38 000	август	Плис С.Н.
17.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении	За счет ФСС	В течение года	Плис С.Н.

	тренировок по эвакуации всего персонала.			
18.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		В течение года	Плис С.Н.
19.	Обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	500	Июнь	ответственные за кабинеты и Плис С.Н.
Технические мероприятия				
20.	Проверка систем измерения и медоборудования	4800	Ежегодно август	Плис С.Н.
21.	Замена светильников по коридорам 1-4 этажей	5440	Июль - август	Плис С.Н.
22.	Проверка освещения кабинетов	4 080	Июль - август	Ответственные за кабинеты
23.	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.	500	Август	Заведующие кабинетами
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
24.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	73 850	В течение учебного года	Санина А.А
25.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	1 500	Август	Плис С.Н..

	(протокол №2 от 05.04.2000)			
26.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.		В течение года	Пономаренко Т.И.
Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
27.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	50 000	В течение года	Плис С.Н.
28.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	5000	В течение года	Плис С.Н.
29.	Дератизация и дезинфекция	20500	В течение года	Плис С.Н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

Акт

проверки выполнения соглашения по охране труда за 2020 год

Мы, директор МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя Т.И.Пономаренко., председатель профкома С.Ю.Яблоновская, совместно с комиссией по охране труда проверили выполнение соглашения по охране труда за 2020 год. В результате проверки получены следующие данные:

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполненная работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
Обучение учителей и технического персонала по охране труда	Проведены инструктаж и, выданы инструкции	Хорошо	3000	3000	
Обеспечение спец. одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты	Закуплены резиновые перчатки, спец. одежда	Хорошо	5000	5000	
Ремонт электрооборудования	Обслужены щитки	Хорошо	500	500	
Обеспечение уборочным инвентарем	Закуплен уборочный инвентарь	Хорошо	15000	15000	
Проверка контрольно-измерительных приборов и заземления	Проведена проверка оборудования	Хорошо	13900	13900	
Частичный ремонт	Произведен	Хорошо	31000	31000	

	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполненная работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
	помещения	ремонт: покраска, побелка				
	Оснащение кабинетов Инструкциями по технике безопасности	Все кабинеты оснащены Инструкциями	Хорошо	1000	1000	
	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Проведены медосмотр сотрудников учреждения	Хорошо	73 850	73 850	
0	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Проведена доукомплектовка медаптечек в соответствии с рекомендациями Минздрав РФ	Хорошо	1500	1500	
1	Проверка систем измерения и медоборудования	Проведена проверка систем измерения и медоборудования	Хорошо	4800	4800	
2	Ремонт саноборудования	Проведена замена комплектующих унитазов	Хорошо	5600	5600	
3	Проверка освещения кабинетов	Проведена замена электроламп	Хорошо	4080	4080	
4	Перезарядка и покупка огнетушителей	Проведена перезарядка ОГ	Хорошо	6000	6 000	
	Замена дверного	Установлен	Хорошо	13 000	13 000	

	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполненная работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
5	полотна	о дверное полотно в туалете 1 эт и раздевалка спортзала.				

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020г.

Список должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Ведущий экономист Заведующая библиотекой Секретарь руководителя Уборщик служебных помещений Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, гинеколога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога исследование крови на ЭДС, на сахар, бактериологическое исследование
2.	Начальник пришкольного	Осмотр терапевта, рентгенолога

	лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	(флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Моющие и обезвреживающие средства	Нормативный документ
1.					Постановление Минтруда РФ от 18 декабря 1998 г. N 51 "Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты". Приказ
2	Учитель химии	халат х/б; фартук прорезиненный с нагрудником; перчатки резиновые; очки защитные	1 на 1,5 год 1 на 2 года 1 пара 1 на 2 года		
1.	Учитель физики	перчатки электрические указатель напряжения; инструмент с изолирующими ручками; коврик электрический	1 1 1		
2.	Дворник	Халат хлопчатобумажн	1	Мыло 1 раз в	

		ый Фартук хлопчатобумажн ый Рукавицы комбинированн ые (тканевые с ПВХ) Куртка на утепляющей основе Резиновые сапоги	1 6 пар 1 на 3 года 1 пара	месяц 400 г	Министерства здравоохранени я и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающ их средств».
3.	Лаборант	Халат хлопчатобумажн ый Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа	Мыло 1 раз в месяц 400 г	
4.	Уборщик производств енных помещений	Халат хлопчатобумажн ый Рукавицы комбинированн ые Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары	Мыло 1 раз в месяц 400 г	
5.	Рабочий	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные	Мыло 1 раз в месяц 400 г	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности

Электротехническому персоналу, вновь принятому на работу и не прошедшему проверку знаний правил и инструкций или имеющему просроченное удостоверение о проверке знаний, присваивается группа по электробезопасности I.

Группа по электробезопасности I присваивается также не электротехническому персоналу, связанному с работой, при выполнении которой может возникнуть опасность поражения электрическим током.

№	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по АХР
3.	Педагогические работники
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №32 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N33, ст.

4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Педагогическими работниками являются работники, осуществляющие педагогическую и (или) преподавательскую работу (далее – преподавательская работа) и имеющие необходимое профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если

перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

— время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

— при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

— при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

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

Длительный отпуск директору оформляется приказом управления образования администрации города Ставрополя.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

2.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

2.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

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

2.10. В случае неиспользования длительного отпуска педагогическим работником по истечении 10 лет непрерывной преподавательской деятельности право на получение длительного отпуска за ним сохраняется.

Исчисление стажа, дающего право на предоставление последующего длительного отпуска, начинается не ранее чем со дня выхода педагогического работника на работу из указанного отпуска.

Период нахождения в длительном отпуске не включается в стаж, дающий право на очередной длительный отпуск.

Предоставление двух длительных отпусков подряд не допускается.

2.11. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске включается в общий трудовой стаж, стаж работы по специальности.

2.12. Период длительного отпуска, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на назначение досрочной трудовой пенсии по старости.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании педагогического работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Срок предоставления длительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Директор Учреждения может отозвать педагогического работника из длительного отпуска только с его письменного согласия.

В приказе об отзыве указывается период времени, когда педагогический работник может получить неиспользованную часть длительного отпуска.

3.4. Досрочный выход педагогического работника из длительного отпуска допускается по взаимной договоренности директора Учреждения и работника. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены педагогическому работнику по его заявлению в другое время.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ С.Ю.Яблоновская

«__» _____ 2020г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №32
города Ставрополя

_____ Т.И.Пономаренко

«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 (далее Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии образовательной организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– *обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

– *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом образовательной организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

–*блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

–*уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

–*обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

–*общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

–*информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

–*документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников образовательной организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школы при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

–страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

–документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

–свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школы секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В секретариате создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Школы предоставляет секретарю образовательной организации достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ СОШ № 32 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- секретарь;
- заместители директора по УВР и АХЧ;
- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник Школы имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1

*Форма заявления о согласии
работника на обработку
персональных данных*

Директору
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя
Т.И.Пономаренко

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 32 города Ставрополя на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)

(кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Адрес фактического проживания _____

6. Контактный телефон _____

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

8. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Список работников, ознакомленных с коллективным договором с приложениями

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись
1.	Аванесян Майя Борисовна	уборщик производственных помещений	
2.	Безручкина Лариса Васильевна	учитель химии	
3.	Бурлакова Ирина Геннадьевна	учитель математики	
4.	Володченко Елена Ивановна	учитель иностранного языка	
5.	Волошаненко Александра Николаевна	учитель русского языка и литературы	
6.	Воронцова Дарья Александровна	учитель иностранного языка	
7.	ВострокнUTOва Галина Васильевна	учитель начальных классов	
8.	Выродова Светлана Михайловна	учитель английского языка	
9.	Гладская Клавдия Стратоновна	дворник	
10.	Гончарова Надежда Викторовна	учитель русского языка и литературы	
11.	Давидян Оксана Сергеевна	уборщик производственных помещений	
12.	Давыдова Елена Анатольевна	учитель истории	
13.	Данчинова Виктория Анатольевна	учитель математики	
14.	Добровольская Светлана Юрьевна	учитель физической культуры	
15.	Заводнова Джульета Отариевна	учитель начальных классов	
16.	Заставная Анна Ивановна	педагог-психолог	
17.	Иванникова Наталья Васильевна	учитель математики	
18.	Истомин Сергей Николаевич	рабочий по комплексному обслуживанию и	

		ремонт здания	
19.	Карпова Екатерина Ивановна	уборщик производственных помещений	
20.	Копейкина Екатерина Александровна	заместитель директора по ВР	
21.	Королева Елена Вячеславовна	учитель начальных классов	
22.	Костенко Анастасия Витальевна	учитель русского языка и литературы	
23.	Кривокоора Алла Семеновна	учитель физики	
24.	Лагодич Галина Николаевна	ведущий экономист	
25.	Малыхина Наталья Владимировна	учитель начальных классов	
26.	Мандровская Галина Николаевна	педагог-психолог	
27.	Меркулов Иван Павлович	лаборант	
28.	Миленина Марина Николаевна	учитель географии	
29.	Морозова Валентина Викторовна	учитель музыки	
30.	Останькович Юрий Владиславович	заместитель директора по УВР	
31.	Петинова Ирина Валентиновна	учитель технологии	
32.	Плис Светлана Николаевна	заместитель директора по АХР	
33.	Пономаренко Тамара Ивановна	директор	
34.	Протасова Елена Васильевна	учитель математики	
35.	Протопопова Анастасия Игоревна	учитель английского языка	
36.	Пряхина Мария Анатольевна	учитель информатики	
37.	Размахнина Ольга Михайловна	учитель начальных классов	
38.	Решетникова Ольга Андреевна	уборщик производственных помещений	
39.	Рощина Любовь Валерьевна	учитель истории	
40.	Рукавичникова Анастасия Николаевна	учитель русского языка и литературы	
41.	Санина Анна	секретарь	

	Александровна	руководителя	
42.	Саркисян Алла Амбарцумовна	уборщик производственных помещений	
43.	Сенюгина Мария Дмитриевна	уборщик производственных помещений	
44.	Серова Светлана Николаевна	учитель начальных классов	
45.	Серостанова Надежда Лаврентьевна	дворник	
46.	Скоробогатова Светлана Ивановна	учитель начальных классов	
47.	Ступакова Юлия Викторовна	учитель-логопед	
48.	Сугак Сергей Иванович	преподаватель– организатор ОБЖ	
49.	Сухарев Игорь Александрович	учитель физической культуры	
50.	Сухова Антонина Анатольевна	учитель начальных классов	
51.	Токова Татьяна Вячеславовна	Учитель математики	
52.	Удовыдченко Елена Анатольевна	заместитель директора по УВР	
53.	Чикишева Татьяна Владимировна	учитель начальных классов	
54.	Щербинина Ольга Александровна	учитель начальных классов	
55.	Юдина Галина Отаровна	учитель начальных классов	
56.	Яблоновская Светлана Юрьевна	учитель биологии	
57.	Ягудаева Елена Алексеевна	учитель иностранного языка	