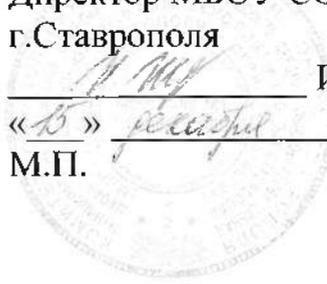


От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Г.А.Курова
2021 г.



От работодателя
Директор МБОУ СОШ №1
г.Ставрополя
И.Н. Шатская
«15» декабря 2021 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
с углубленным изучением английского языка № 1
города Ставрополя на 2021-2024 гг.**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
исполнением**

«15» декабря 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 487
«16» 12 2021 г.

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
М.П.
Ленина улица, д. 415 б, г. Ставрополь
355036, Ставропольский край

Зарегистрировано
в Ставропольской городской
организации Общероссийского
Профсоюза образования

Рег. № 179
«16» 12 2021 г.

М.П.



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-7
4.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	стр. 7-9
5.	Раздел 3. Трудовые отношения. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр. 9-12
6.	Раздел 4. Социальные гарантии, льготы и компенсации. Профессиональная подготовка и повышение квалификации; аттестация работников	стр. 14-23
7.	Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 23-26
8.	Раздел 6. Рабочее время и время отдыха	стр. 26-30
9.	Раздел 7. Оплата и нормы труда	стр. 30-35
10.	Раздел 8. Условия и охрана труда	стр. 35-41
11.	Раздел 9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.	стр. 41-44
12.	Раздел 10. Обязательства профкома	стр. 44-45
13.	Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	стр. 45-46
14.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 47-75
15.	Приложение № 2 Типовой трудовой договор. Дополнительное соглашение к трудовому договору.	стр. 76-87
16.	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников	стр. 88-137
17.	Приложение № 4 Форма расчетного листка	стр. 138-139
18.	Приложение № 5 Положение о премировании работников	стр. 140-145
19.	Приложение № 6 Положение о материальной помощи работникам	стр. 146-147
20.	Приложение № 7 Приказ о создании комиссии по охране труда с приложением (Положение о совместной комиссии по охране труда)	стр. 148-154
21.	Приложение № 8 Соглашение по охране труда	стр. 155-159

22.	Приложение № 9 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам с приложением (Положение о комиссии по трудовым спорам)	стр.160-164
23.	Приложение № 10 Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением с приложением (Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением)	стр.165-169
24.	Приложение № 11 Положение о порядке обработки и защите персональных данных с приложениями	стр.170-207
25.	Приложение № 12 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр.208
26.	Приложение № 13 Положение о методическом дне учителя	стр.209-210
27.	Приложение № 14 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр.211-212
28.	Приложение № 15 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	стр.213-216
29.	Приложение № 16 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	стр.217-218
30.	Приложение № 17 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.219-221
31.	Приложение № 18 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	стр.222-226

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением английского языка №1 г. Ставрополя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 01.03.2007г. №6-кз, Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Ставропольского края, Отраслевым соглашением по организациям г. Ставрополя с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя - директора **общеобразовательной** организации (далее – Работодатель).

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

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случае, когда спор, связанный с применением коллективного договора не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3 лет. По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Соглашения должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания действия настоящего Соглашения.

1.17. В случае истечения срока действия коллективного договора и до заключения нового продолжает действовать данный коллективный договор путем заключения дополнительного соглашения о пролонгации данного договора.

1.18. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.19. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению коллективного договора или неправоммерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.20. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

1.21. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения автоматически.

1.22. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает **по согласованию с профкомом:**

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределения фонда стимулирования;
- положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- графики отпусков;
- другие локальные нормативные акты.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении

предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.24. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.25. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников организации, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления системой образования на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников организации.

2.2. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Стороны добиваются недопущения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательной организации на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа организации, включая принятие изменений в устав организации в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономной организацией, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.4. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

2.5. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон коллективного договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам организации.

В целях контроля за выполнением коллективного договора:

2.6. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.7. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации коллективного договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.8. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.9. Функции контроля за выполнением коллективного договора могут осуществлять работодатель, профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес комиссии.

2.10. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 5-дневный срок.

2.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются комиссией.

2.12. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут

повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

2.13. Стороны обращаются к работникам организации с предложением о вступлении в Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

2.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору или решений Комиссии виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Трудовые отношения. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Работодатель признает, что:

3.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБОУ СОШ № 1 обязан ознакомить работника под роспись Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

3.5. Трудовой договор с работником МБОУ СОШ № 1 города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

-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;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы);

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

-для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

3.6. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей образовательных организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в

очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, за которую выплачивается должностной оклад;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

3.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.9. Норма рабочего времени педагогических работников устанавливается работодателем согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, если она вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо и другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2ТК РФ;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо

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

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

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

3.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

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 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

3.17. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.19. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.20. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.21. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.22. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

3.23. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

3.24. Работники образовательных организаций, включая руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

4. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Профессиональная подготовка и повышение квалификации; аттестация работников.

4.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

4.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164-188 ТК РФ).

4.2.1. В случае направления работников в служебную командировку работодатель возмещает работнику в сутки 100(Сто) рублей.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.4. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, в том числе и в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

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

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

4.6.3. В случае направления работника для повышения квалификации или переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное

образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

Стороны договорились, что:

4.7. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 и проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.8. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем.

В целях защиты прав педагогических работников при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

4.9. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевого соглашения педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в следующих случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки РФ за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

4.10. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Министерством образования Ставропольского края (далее аттестационная комиссия).

4.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования и Ставропольского края. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.12. Педагогическому работнику, имеющему первую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности.

4.13. Педагогическому работнику, имеющему высшую категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.14. Педагогическому работнику не может быть оказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.15. Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 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 образовательной организации;

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

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Таблица 1

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную 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-

профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	
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); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель».

Руководители образовательных организаций, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

4.16. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель обязуется:

- предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк 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 учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

Срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, может быть увеличен коллективным договором.

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

- составляющий не более 1 года до наступления пенсионного возраста, по согласованию с профсоюзным комитетом сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

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.

4.19. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.20. Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.21. В целях развития кадрового потенциала школы, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательную организацию в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

4.22. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

- высвобождать при составлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной

работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

- предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

4.23. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы.

4.24. Стороны договорились способствовать закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, и установлению наставникам доплаты за проводимую работу в пределах фонда оплаты труда.

4.25. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы:

а) на один рабочий день один раз в три года - работники в возрасте до 40 лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

б) на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в п.(в) на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

в) на два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.26. 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.

4.27. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

4.28. Работодатель обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом в образовательных целях. Организует в учреждении общественное питание (столовая).

4.29. Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной государственной власти в проведении основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ОГЭ и ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ

работодатель обязан уведомлять в письменной форме профком о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с предоставлением времени работникам для поиска работы в течение рабочего дня, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение уведомить профком и службы занятости не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, (ст.82 ТК РФ).

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

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

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

- 20 работников и более в течение 30 дней;

- 20% работников и более в течение 60 календарных дней.

5.3. При сокращении численности или штата работников образовательной организации в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и выборным профсоюзным органом образовательной организации - профсоюзным комитетом. Недопустимо увольнять работников предпенсионного возраста в период составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока её назначения досрочно не менее чем за один год. (приложение 7 к ФЗ от 28.12.2013г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции ФЗ от 3.10.2018г. №350)

5.4. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

5.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

-работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
-лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

5.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

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

5.9.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

5.10. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

5.12. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в образовательной организации.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.13. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, части второй статьи 336 ТК РФ производится по согласованию с профсоюзным органом.

5.14. После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

5.11. При получении согласия Профкома на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

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

6. Рабочее время и время отдыха.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка организации (*ст.91 ТК РФ*) (приложение №1), утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, и предусматривается трудовым договором, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогической работы регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Профкомом. (Приложение №10 к коллективному договору).

6.5. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

Дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен по желанию работника в любое удобное для него время.

6.6. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников и ограничений, установленных ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях

помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). Оба выходных дня предоставляются подряд.

6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

Для иных (не педагогических) работников устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуск – 28 календарных дней.

6.12. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд.

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

6.13. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По согласию сторон и при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.14. 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 менее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

6.15. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, продолжительность отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

6.16. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

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

6.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

6.18. 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. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает

Работодатель, он же решает, признать или не признавать уважительной называемую работником причину. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

6.19. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

Согласно ст.128 ТК РФ предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.19.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.19.3. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск (или часть отпуска) при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7.Оплата и нормирование труда

7.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- мнения Профкома.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

7.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда, заработную плату работникам Учреждения следует определять исходя из:

- а) должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера и иных выплат.

7.4. Оплата труда работников за норму рабочего времени, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже МРОТ, установленного ФЗ.

7.5. Объем выполняемых работ педагогическими работниками определяется тарификацией.

7.6. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

7.7. С каждым работником нужно заключать трудовой договор. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены без согласия работника на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении оплаты труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

7.8. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании со дня предоставления 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 кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории.

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

7.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 города Ставрополя. (Приложение №).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

7.10. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

7.11. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 города Ставрополя (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 5,6).

7.12. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

7.13. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению (ст.136 ТК РФ).

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 4).

7.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

7.16. В случае уменьшения у учителей учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7.17. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям специалистам.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

7.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

7.19. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда».

7.20. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

7.21. Молодым специалистам, приступившим к работе в Учреждении, выплачивается ежемесячно:

- 20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливается в размере 20% от ставки заработной платы.

7.22. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда МБОУ СОШ №1 города Ставрополя.

7.23. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.24. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

7.25. Работодатель оплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.26. Стороны договорились:

направлять не менее 80% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату труда с начислениями. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 45% на оплату труда с начислениями.

7.27. Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 города Ставрополя.

7.28. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

8. Условия и охрана труда

8.1. Стороны соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Для реализации права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ) руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

8.3. Работодатель обеспечивает:

8.3.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

8.3.2. Выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

8.3.3. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и профкома;

8.3.4. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.3.5. Создает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3.6. Обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст.213 ТК РФ с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

8.3.7. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств работодателя.

8.3.8. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.3.9. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.3.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.11. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.

8.3.12. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.3.13. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ) инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

8.3.14. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводит для всех поступающих, а также переведенных на другую работу сотрудников инструктаж по охране

труда; организывает прохождение работниками стажировки на рабочих местах.

8.3.15. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

8.3.16. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках (учителей физики, информатики, технологии, лаборантов и др.).

8.3.17. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3.18. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.3.19. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.3.20. Организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

8.3.21. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

8.3.22. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.3.23. Обеспечивает в соответствии с Федеральным законом (ФЗ 225) обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3.24. Обеспечивает гарантии и льготы работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.3.25. Обеспечивает оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

8.3.26. Обеспечивает проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Тепловой,

световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.3.27. Работу школьной столовой для обеспечения работников горячим питанием.

8.3.28. Приобретение и наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.3.29. Укомплектовывает учреждение медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

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

8.3.31. Обеспечивает беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

8.3.32. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.3.33. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

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

8.3.35. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

8.3.36. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

8.3.37. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

8.3.38. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

8.3.39. Нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

8.3.40. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.3.41. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.3.42. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.3.43. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

8.4. Профком:

8.4.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

8.4.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, организует их работу и обучение.

8.4.3. Способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

8.4.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в организации, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

8.4.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательной организации.

8.4.6. Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает приложение к коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.4.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.4.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

8.4.9. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.4.10. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

8.4.11. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.4.12. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. (Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания).

В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

Своевременно информирует вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

8.4.13. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.5. Стороны обязуются совместно:

8.5.1. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда,

предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

8.5.2. Ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

8.5.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.5.4. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

8.5.5. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

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

8.5.7. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и санитарно-гигиеническое обучение (ст.214 ТК РФ).

8.5.8. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

8.5.9. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя, регулярно проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок.

9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.

9. Стороны договорились:

9.1. Считать, что: права и гарантии деятельности первичной организации Профсоюза, выборного профсоюзного комитета определяются ТК РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996г. №10-ФЗ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023годы, соглашением о внесении изменений и дополнений в Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 - 2022 годы, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации в образовательной организации, содействовать ее деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2.3. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе конференций (совещаний, собраний) работников организации по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городского отраслевого соглашений, настоящего коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

9.2.4. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению и увольнению с места работы по инициативе работодателя представителей первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективного договора и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

9.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений от профсоюзных органов на срок, определяемый соглашением сторон.

9.2.6. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.7. Безвозмездно предоставлять в пользование Профкома оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет), средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, а также возможность создания электронной страницы Профсоюза на сайте образовательной организации.

9.2.8. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов образовательной организации, её подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективным договором и соглашениями, их прав.

9.2.9. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам и др. работников организации.

9.2.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза,

уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере – 1% заработной платы.

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

9.2.11. Содействовать Профкому в использовании сети Интернет для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.2.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, из стимулирующего фонда образовательной организации производить ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) в размере 25 процентов должностного оклада за работу в интересах работников.

9.2.13. Члены выборных органов Профсоюза, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Работодатель и Профком совместно принимают решения о награждении работников благодарственным письмом, благодарностью, Почетной грамотой Главы г.Ставрополя, Губернатора Ставропольского края и т.д., ходатайствуют о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов профсоюза.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников.

9.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (*ст. 82, 374 ТК РФ*);
- привлечение к сверхурочным работам (*ст. 99 ТК РФ*);
- разделение рабочего времени на части (*ст. 105 ТК РФ*);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (*ст. 113 ТК РФ*);
- очередность предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- установление заработной платы (*ст. 135 ТК РФ*);
- массовые увольнения (*ст. 180 ТК РФ*);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст. 101 ТК РФ*);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК*

РФ);

- создание комиссий по охране труда (*ст. 218 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*ст. 136 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*ст. 147 ТК РФ*);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (*ст. 193, 194 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*ст. 196 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (*ст. 136 ТК РФ*) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (*ст. 195 ТК РФ*).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, установленных Положением о Фонде социальной помощи.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 15 –дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя



И.Н.Шатская

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » г.

дата

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя



Г.А.Курова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

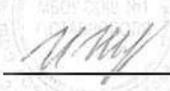
« » г.

дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
г. Ставрополя

Г.А.Курова

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
города Ставрополя

И.Н. Шатская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя (далее — Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
4. Режим работы и время отдыха.
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
6. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее — Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить дополнительно бумажную трудовую книжку чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку оформлять не будет;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ о полученном образовании (полном или неполном), документ, подтверждающий специальность или квалификацию или наличия специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной

трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами хранения и использования персональных данных работников;
- коллективным договором;
- Уставом образовательного учреждения;
- положением об оплате труда;
- правилами и инструкциями по охране труда;
- должностной инструкцией

и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с оформлением об ознакомлении в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Испытательный срок 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. 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.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, документов, формирующихся в процессе работы сотрудника, и заканчивая копией приказа об увольнении.

При приеме на работу Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников составляет 75 лет для дел законченных до 2003 года, 50 лет законченных после 2003 года.

2.1.10. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.1.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и распределение оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работодатель обязан не позднее, чем за

два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.2. Порядок увольнения работников.

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

Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Независимо от того, какой договор заключен (срочный либо на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора школы письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев - за три календарных дня) (ст.80 и 292 Трудового кодекса РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

2.2.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.2.5. 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.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.7. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.8. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе предоставляются по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в последний день работы.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sch_1@stavadm.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о предоставлении в форме электронного или бумажного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника (при предоставлении сведений в виде электронного документа);

-дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Так же в последний день работы по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

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

2.2.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу

электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники Школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники Школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников Школы на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников Школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам Школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляют руководители подразделений (заместители директора) на основании приказа директора школы и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала работы в новом режиме.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие Школы с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте sch_1@stavadm.ru.

3.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по выбранной для взаимодействия электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Приступая к ежедневной работе, и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по выбранной для взаимодействия электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять выбранную для взаимодействия электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы, инспектора по кадрам. Инспектор по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по выбранную для взаимодействия электронной почте (корпоративной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение стационарного рабочего места (Школы), выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией или по другим причинам возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на

перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Школы, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.15.1. Для прохода в Школу работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать директору школы непосредственный руководитель работника (заместитель директора) с указанием причины (цели) посещения стационарного рабочего места (Школы).

3.16. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник несет ответственность за сохранность оборудования учреждения, которое передается работнику по акту на время работы.

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников Школы по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Основные права сторон трудового договора.

4.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

4.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

4.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать Устав Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

4.2.2. Работникам запрещается приносить, передавать и использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия (а также кальяны, электронные парогенераторы (электронные сигареты) и т. п.) токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) деморализовать образовательный процесс;

4.2.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

4.2.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения 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 РФ.

4.2.6. Работодатель обязан:

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

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 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 РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- уголовную;
- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- материальную.

4.3.1. **Уголовная ответственность** — ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения — уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- лишение специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- ограничение свободы;
- принудительные работы;

- арест;
- лишение свободы на определенный срок;
- пожизненное лишение свободы;
- смертная казнь.

4.3.2. Административная ответственность — ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется

Кодексом Р. Ф. об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- дисквалификация;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

4.3.3. Дисциплинарная ответственность — ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки — нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Школы в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.3.4. Гражданско-правовая ответственность — ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Школы (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

4.3.5. Материальная ответственность — ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке

администрацией Школы. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

4.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

4.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. График работы определяется директором школы.

5.2. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, включающий предоставление выходных дней, устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Школы;
- б) нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих

использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; в январе – мае – по четыре урока по 40 минут каждый), а также может включать «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.6. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

5.7. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) сотрудникам Школы устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Могут быть применены следующие режимы работы:

5.7.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Данный режим работы является основным и применяется по умолчанию.

5.7.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 17.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.30-13.30 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.7.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 09.00 часов;
- окончание рабочего дня – 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 13.00-14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным приказом директора школы. Могут быть применены следующие режимы работы:

5.8.1. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 16.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания – 11.30-12.30 часов;
- суббота
- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 13.00 часов;
- выходные дни – воскресенье.

Данный режим работы является основным и применяется по умолчанию.

5.8.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 11.45-12.45 часов;
- суббота
- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 13.30 часов;
- выходные дни – воскресенье.

5.8.3. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 09.00 часов;
- окончание рабочего дня – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.15-13.15 часов;
- суббота
- начало рабочего дня – 09.00 часов;
- окончание рабочего дня – 14.00 часов;
- выходные дни – воскресенье.

5.9. В случае возникновения необходимости применения мер социального дистанцирования, временного, периодического или постоянного перевода на дистанционную (удаленную) работу и т.п., работники могут быть переведены на другие режимы работы, на основании приказа директора или заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. При отмене ограничительных мер или дистанционной работы происходит возврат к основному режиму работы.

5.10. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.11. При составлении расписаний занятий школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них

рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.12. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, а также в случаях, установленных приказом директора школы.

5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.15. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в свободное от проведения уроков (учебных занятий) время в специально отведенном для этой цели помещении. Для других (не педагогических) работников школы предусмотрен перерыв для приема пищи продолжительностью один час, которое не входит в рабочее время.

5.16. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

5.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом Школы с

учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.19. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- 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;

- периодические кратковременные дежурства в Школе 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 Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, 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 Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением 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.).

5.20. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от

выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовке к занятиям и т. п.

5.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.19. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.23. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.27. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.28. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

5.29. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

5.30. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Меры поощрения работников.

5.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами

д) представление к званию лучшего по профессии.

6.1.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган первичной профсоюзной организации работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.1.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.1.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими

Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.3. 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. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа Школы. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

6.2.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета Школы и выкладываются на сайте ОУ.

7.2. С правилами под подпись должен быть ознакомлен каждый работник, поступающий на работу в Школу до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
Г.А.Курова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №1
города Ставрополя
И.Н. Шатская



Трудовой договор № _____

г.Ставрополь

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя, в лице директора _____ (фамилия, имя, отчество), действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО)

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

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности "учитель" для преподавания _____,

(указать преподаваемый предмет(ы), дисциплин.)

в МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя, расположенном по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 262, а работник обязуется лично выполнять трудовые функции учителя _____ в соответствии

(наименование предмета)

с условиями настоящего трудового договора.

2. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника (допустимые 2 –й класс по результатам специальной оценки условий труда).

3. Настоящий трудовой договор заключается

на: _____

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

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 5 договора.

5. Дата начала работы " _____ " _____ г.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
(месяцев, недель) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

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) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- д) на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать Устав образовательного учреждения, условия коллективного договора, действующие у работодателя, требования по охране труда и

обеспечению безопасности труда иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

д) 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;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень;

ж) проходить аттестацию на соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

з) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

III. Права и обязанности работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника;

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

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

е) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора.

б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- з) исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Оплата труда

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

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю;

заработная плата, пропорционально нагрузке _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За увеличение объема выполняемых работ	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За проверку письменных работ	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За заведование кабинетом	% ставки заработной платы	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За классное руководство	% ставки заработной платы, пропорционально фактической наполняемости класса	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За совмещение с должностью	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

За владение иностранным языком и применение в работе	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За руководство предметным методическим объединением	% ставки заработной платы	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За эффективность и результативность	Выполнение показателей и критериев оценки эффективности деятельности по основной должности	Показатели: Критерий 1 – до балла Критерий 2 – до балла Критерий 3 – до балла Критерий 4 – до балла Всего до балла	Ежемесячно по итогам работы: - с 01 января по 31 декабря текущего года	Зависит от количества набранных баллов и стоимости балла
За качество работы	За звания «Почетный работник общего образования», «Отличник народного образования» и т.д. За ученую степень		ежемесячно	20% должностного оклада
За непрерывный стаж работы в учреждении	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% должностного оклада в зависимости от стажа работы в МБОУ

				СОШ №1.
За наличие категории	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% ставки заработной платы в зависимости от категории пропорционально нагрузке
За интенсивный и напряженный труд	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% должностного оклада

г) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом.

12. Выплата заработной платы работнику производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на зарплатный счет работника в ПАО «Сбербанк» или по выбору работника на счет в другом банке в следующем порядке:

- 1) 25-го числа каждого месяца - заработная плата за первую половину отработанного месяца;
- 2) 10-го числа каждого месяца - заработная плата за вторую половину предыдущего месяца.

13. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Работнику в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку).

15. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

16. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем «Воскресенье». Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется коллективным договором. Нерабочие праздничные дни – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работнику, в соответствии с графиком отпусков, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

а) право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

б) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

18. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в свободное от проведения уроков (учебных занятий) время в специально отведенном для этой цели помещении.

18.1. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) сотрудникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, которое не входит в рабочее время.

VI. Социальное страхование

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

VII. Иные условия трудового договора

20. 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 подпись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

21.

2 v aaZ r ñ ù .đa

22.

, r : r
uñ °08 mda

IX.

23.

24.

ZÀ aâö YE “ ^~ 2

25.

()

(Z

29. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя	_____ (ФИО)
355004, г.Ставрополь ул. Мира 262	_____ Адрес регистрации
ИНН 2634026041 ОГРН 1022601960941	_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия, N, кем выдан, дата выдачи
Директор _____//	Работник _____/-----/

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С РАБОТНИКОМ МБОУ СОШ №1 г.СТАВРОПОЛЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от « _____ » _____ г. № _____

г.Ставрополь

" _____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 города Ставрополя, в лице директора _____ (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(ФИО работника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « _____ » _____ г. № _____ о нижеследующем:

1.Раздел IV, (абзацы, пункты) 11 трудового договора изложить в следующей редакции: за выполнение трудовых обязанностей, работнику устанавливается:

а) должностной оклад в размере _____ рублей в месяц по должности _____ за одну ставку

заработной платы ,

педагогическая нагрузка _____ часов, заработная плата пропорционально нагрузке _____ рублей.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За увеличение объема выполняемых работ	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За проверку письменных работ	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За заведование кабинетом	% ставки заработной платы	Работа в условиях, отклоняющихся от

		нормальных
За классное руководство	% ставки заработной платы, пропорционально фактической наполняемости класса	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За совмещение с должностью	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За владение иностранным языком и применение в работе	% ставки заработной платы, пропорционально нагрузке	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
За руководство предметным методическим объединением	% ставки заработной платы	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За эффективность и результативность	Выполнение показателей и критериев оценки эффективности деятельности по основной должности	Показатели: Критерий 1 – до балла Критерий 2 – до балла Критерий 3 – до балла Критерий 4 – до балла Всего до балла	Ежемесячно по итогам работы: - с 01 января по 31 декабря текущего года	Зависит от количества набранных баллов и стоимости балла
За качество работы	За звания «Почетный работник общего образования», «Отличник народного образования» и т.д. За ученую степень		ежемесячно	20% должностного оклада

За непрерывный стаж работы в учреждении	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% должностного оклада в зависимости от стажа работы в МБОУ СОШ №1.
За наличие категории	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% ставки заработной платы в зависимости от категории пропорционально нагрузке
За интенсивный и напряженный труд	Согласно Положению об оплате труда		ежемесячно	% должностного оклада

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ г. №__ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ г.

Директор МБОУ СОШ №1 _____

подпись

Ф.И.О. _____

Работник _____

подпись

Ф.И.О. _____

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
Г.А.Курова

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №1
города Ставрополя
И.Н.Шатская

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы с углубленным изучением английского языка №1
города Ставрополя.**

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя (далее – Положение Учреждения) разработано в соответствии со статьями 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 №2180 « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года №689-ОД об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя ,подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

**2.Порядок формирования системы оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с углубленным изучением
английского языка №1 города Ставрополя.**

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:
должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем 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 учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. 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 рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 8 настоящего Положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 настоящего Положения.

2.10. Система оплаты труда учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением об оплате труда и др.) и предусматривает по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы 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.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы 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.

2.12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размера субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от платных дополнительных образовательных услуг.

2.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

2.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждение может оказывать материальную помощь работникам в случаях, установленных настоящим Положением.

2.15. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителя	Должностной оклад, рублей
1	Заместитель директора по: УВР,	I	18253

	ВР, по информатизации		
2	Заместитель директора: по административно хозяйственной работе	I	18141
3	Главный бухгалтер	I	18141

Заместителям директора школы, главному бухгалтеру школы устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность): до 4.

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

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников школы определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы на численность работников школы в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году.)

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). 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. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, 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, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

3.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

3.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	7885
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист	8662
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9592

Педагогическим работникам учреждения, реализующим программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета повышения на 15 процентов.

3.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

3.3.1. Размеры должностных окладов служащих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; Секретарь руководителя	5944
2.	Первый квалификационный уровень	Лаборант	5944
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
4.	Четвертый	ведущие: бухгалтер,	

квалификационный уровень	юрисконсульт, экономист, программист	7457
--------------------------	--------------------------------------	------

3.3.2. Определять размеры должностных окладов, перечень компенсационных и стимулирующих выплат работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры с учетом Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края.

Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности отнесенные к квалификационным уровням служащих,	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотеки	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6817

3.4. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.4.1. Размеры окладов рабочих в учреждении, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должностей	Разряд, в соответствии и с ЕТКС	Оклад, рублей
гардеробщик, дворник,	1	4040
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	4233
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрик по обслуживанию и ремонту электрооборудования	3	4423

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края,

содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, процент к ставке (окладу), работники учреждения	4	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами. Работникам учреждения устанавливается доплата по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренными статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации

2	за индивидуальное обучение на дому больных детей (выплата с учетом педагогической нагрузки), учитель	20	Реализация государственных программ с учетом склонностей и интересов детей, нуждающихся в индивидуальном обучении по медицинским показаниям
3	*За классное руководство*: 1-4-х классов	30	Организация учебного процесса, классное руководство над учащимися в классном коллективе, ведение и оформление классной документации
	5-11-х классов процент к ставке, учитель	35	
* Выплата за классное руководство устанавливается в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.			
4	За проверку письменных работ 1-4-х классов процент к ставке, учитель	10	Проведение проверки письменных работ Контроль наличия и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету, соблюдение орфографического режима (согласно положению о едином орфографическом режиме в начальной школе МБОУ СОШ № 1 города Ставрополя)
5	за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе, математике	15	Проведение проверки письменных работ Контроль наличия и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету, соблюдение
	иностранному языку, (при делении на группы)	10 5	

	<p>химии, биологии, физике, истории, географии, астрономии, экономики, обществознание, право, информатики, основам безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Из расчета педагогической нагрузки, учителям 5-11 классов</p>	10	орфографического режима. (согласно положению о едином орфографическом режиме в средней и старшей школе МБОУ СОШ №1 города Ставрополя)
6	*за руководство комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях процент к ставке, педагогическим работникам	15	Организация деятельности методических объединений по предметам, комиссий, работа в аттестационных комиссиях
* В случае руководства несколькими комиссиями выплата производится по каждой, возглавляемой комиссии			
7	за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в учреждении процент к ставке, педагогическим работникам	45	Организация процесса оказания помощи учащимся в изучении профессии, помощь учащимся в выборе сферы профессиональной деятельности
8	*за обслуживание вычислительной техники процент к ставке, педагогическим работникам	5	За каждый работающий компьютер, на основании справки о количестве исправно работающих компьютеров. Проведение необходимых мероприятий для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера в компьютерном классе

* Выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый обслуживаемый компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения .

9	*за заведование учебными кабинетами (спортивными и тренажерными залами, актовым залом), процент к ставке, педагогическим работникам	10	Обеспечение кабинетов и залов техническими средствами, наглядными пособиями в соответствии с предъявляемыми требованиями, обеспечение их сохранности и работоспособности
10	заведование учебными мастерскими, при наличии комбинированных мастерских	20 40	Оснащение учебных мастерских в соответствии с, предъявляемыми требованиями наглядными пособиями, техническими средствами, обеспечение их сохранности
11	за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в учреждении процент к ставке, учитель: - организация и проведение походов - организация занятий в группах общей физической подготовки - организация проведения, участие в спортивных соревнованиях, физкультурных праздников - организация занятий в спортивных секциях	100 (распределение процентов производит руко-ль методического объединения между учителями физической культуры на основании служебной записки, с указанием конкретной работы по направлениям)	Организация внеклассной работы по физическому воспитанию с учащимися
12	за работу в выходные и нерабочие праздничные	работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не	

	дни, работникам учреждения	<p>менее двойной дневной или часовой ставки;</p> <p>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</p>	
13	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работники учреждения,	<p>устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего или в абсолютных размерах по соглашению сторон</p>	<p>выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в пределах рабочего дня дополнительного объема работ по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника</p>
14	совмещение профессий (должностей), работники учреждения	<p>устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон</p>	<p>выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по другой профессии (должности)</p>

15	За оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество) процент к ставке, педагогические работники	-при наличии одного 20% двоих 25% троих 30%	Осуществление индивидуального подхода, ведение работы по учебным направлениям
16	расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, работники учреждения	устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон	выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности

4.4 «Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000(пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе - комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные образовательные программы»

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера, сумма или процент которых конкретизируется приказами директора школы по согласованию с профсоюзной организацией

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Премияльная выплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

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

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности, согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. Согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, утверждается директором школы.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления стимулирующих выплат, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Премиальные выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить осуществление премиальных выплат за качество выполняемых работ, уменьшить или отменить выплату до момента образования фонда на данные цели.

Фонд премиальных выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно по группам работников: педагогические работники, административный персонал, прочий обслуживающий персонал. Стоимость балла определяется путем деления фактического фонда стимулирования за показатели и критерии эффективности работы на фактическое количество баллов по группам работников (педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал). Стоимость балла может меняться в зависимости от размера фонда экономии заработной платы, в том числе ежемесячно. При каждом изменении стоимости балла издается новый приказ о его утверждении.

Размер выплаты (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменениями его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

Премиальные выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты, по согласованию с профкомом.

Молодым специалистам педагогическим работникам	Наименование выплаты	Педагогические работники в течение 3-х лет после окончания учебного заведения по основному месту работы со дня принятия их на работу	Привлечение в учреждение и критерии оценки эффективности деятельности	в ежемесячно	Периодичность	20 %			X
						Размер выплаты в %			
						% окладу (ставке)	к фиксированная сумма (рублей)		
<p>20% От должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливается в размере 20% от ставки заработной платы.</p>									
<p>--зам директора по УВР педагогические работники</p> <p>За создание оптимальных условий для реализации образовательных программ и учебных курсов, предметных областей</p>		<p>Организация процесса по оказанию помощи учащимся в изучении профессии, помощь учащимся в выборе сферы профессиональной деятельности</p>	<p>Обеспечение своевременное и качественное образование в данном направлении</p>	ежемесячно	ежемесячно	20	25%	X	X
<p>- заместитель директора по УВР</p> <p>за инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в деятельности (применение в работе новых компьютерных и учебных программ), процент к окладу</p> <p>-за организационно-методическое сопровождение стажировочной площадки</p>		<p>обобщение собственного опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, внедрение передового опыта работы для улучшения функционирования учреждения.</p>	<p>повышение эффективности управления развитием образовательных процессов и повышение их качества</p>	Ежемесячно	Ежемесячно	50	15		X

<p>-педагог психолог -Психологическое просвещение педагогом-психологом</p> <p>-За организацию психолого - педагогического консилиума</p>	<p>постоянно обновление форм работы психологической тематики с учащимися, родителями, педагогами</p> <p>проведение коррекционных мероприятий</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	<p>50</p> <p>10</p>	<p>x</p> <p>x</p>
<p>- Зам. Директора поУВР, ВР За организацию выполнения городской программы «Здоровое питание»</p>	<p>Проведение работы в области питания</p>	<p>Обеспечение качества, оказываемой услуги</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>20</p>	<p>x</p>
<p>- Зам. Директора по УВР За организацию и техническое сопровождение мероприятий проводимых в дистанционной форме</p>	<p>Ведение работы по данному направлению</p>	<p>Обеспечение качества, оказываемой услуги</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>15</p>	<p>x</p>
<p>- Зам. Директора по УВР -подготовка информационно-аналитических материалов для предоставления работы школы на различных уровнях</p>	<p>Ведение работы по данному направлению</p>	<p>Обеспечение качества, оказываемой услуги</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>20</p>	<p>x</p>
<p>Зам. Директора по ВР За организацию</p>	<p>Ведение работы по данному направлению</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>25</p>	<p>x</p>

дежурства учащихся по школе		дежурства			
Зам. Директора по ВР За оформительскую работу в школе	Ведение работы по данному направлению	Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении	ежемесячно	10	х
педагогический работник За организацию работы по питанию учащихся	Проведение работы в области питания	Контроль и ведение табеля посещаемости детей по организации льготного питания	ежемесячно	100	х
педагогический работник, зам. директора За составление расписания в школе	эффективность работы для создания условий для оптимальной работы учителей и учащихся.	Соблюдение требований СанПин	ежемесячно	40 20	X х
педагогический работник, За заполнение автоматизированной информационной системы «Навигатор»	Ведение работы по данному направлению	Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении	ежемесячно	20	х
педагогический работник, за составление Муниципального задания	Ведение работы по данному направлению	Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении	ежемесячно	5	х
-педагогические работники За организацию работы по подготовке заседаний педагогического, методического совета школы	Ведение работы по данному направлению	Организует и контролирует выполнение его решений	ежемесячно	10	х
-педагогические работники За разработку методических материалов по разделам учебной программы, компьютерный набор и верстку учебно-методической, текущей документации по иностранным языкам.	Ведение работы по данному направлению	Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении	Ежемесячно	32	X х

<p>-педагогические работники -За ведение информационно-просветительской деятельности</p>	<p>Освещение воспитательно-образовательного процесса школы посредством сайта и социальных служб</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>20</p>	
<p>педагогический работник -за экологическое воспитание учащихся «Экология в школе»</p>	<p>обеспечение более широкой и разнообразной, практической деятельности обучающихся по изучению и охране окружающей среды.</p>	<p>способствовать приобретению навыков научного анализа явлений природы, осмыслению взаимодействия общества и природы, осознанию значимости своей практической помощи природе.</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>20</p>	<p>х</p>
<p>педагогический работник За организацию международного сотрудничества</p>	<p>Программа обмена школьников</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>10</p>	<p>х</p>
<p>педагогический работник -за руководство научной работой</p>	<p>достижение значимых результатов в научных исследованиях; занятие призовых мест учащимися, на общероссийских и международных конкурсах олимпиадах);</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>10</p>	<p>х</p>
<p>педагогический работник За организацию инновационной работы по выявлению и поддержке одаренных детей</p>	<p>Помощь одаренным учащимся в самореализации их творческой направленности</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>20</p>	<p>Х</p>
<p>педагогический работник -за организацию работы по профилактике ДТП и изучению ПДД среди учащихся</p>	<p>Ведение работы по данному направлению</p>		<p>ежемесячно</p>	<p>27</p>	<p>х</p>
<p>-заведующий библиотекой за работу с библиотечным фондом, -За организацию проведения</p>	<p>Наличие в биб.фонде более 1000 наименований</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение обучающихся учебными пособиями</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>20</p>	<p>Х</p>

обязательного периодического медицинского осмотра и организацию вакцинации сотрудников	Ведение работы по данным направлениям		ежемесячно	30	x
-педагогические работники -за организацию профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев в образовательном учреждении	Ведение работы по данному направлению	Своевременное и качественное обеспечение работы в данном направлении	ежемесячно	15	x
-Главный бухгалтер, -работа связанная с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском и налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности -за выполнение дополнительных функций по: -работе по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников коми тета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени	Ведение работы по данным направлениям	Выполнение требований законодательства	ежемесячно	50 34	x x
-Ведущий бухгалтер -за ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета; по источникам финансирования за выполнение	Ведение работы по данным направлениям	Выполнение требований законодательства	ежемесячно	130	x

<p>дополнительной функции по оформлению анкетных данных для получения зарплатных карт, перечисление зарплаты сотрудников через Сбербанк-бизнес-онлайн, работа со сбербанком по документообороту</p> <p>· за выполнение дополнительных функций по работе в системе электронного документооборота, за качественное ведение и своевременную подготовку документации</p>				79	x
<p>-Ведущий экономист</p> <p>-Подготовка и размещение необходимых материалов на различных официальных сайтах</p> <p>- подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников в части изменения тарификации, компенсационных и стимулирующих выплат. за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных ,изменение сроков предоставления отчетности</p>	<p>Размещение информации, документации, отчетности и т.п.</p> <p>Выполнение дополнительных функций по подготовке нормативных актов</p>	<p>Обеспечение открытости, доступности, прозрачности информации о деятельности учреждения</p>	Ежемесячно	20	x
<p>-библиотекарь</p> <p>-За организацию проведения обязательного периодического медицинского осмотра и организацию вакцинации сотрудников</p> <p>-Организация работы</p>	<p>Ведение работы по данным направлениям</p> <p>Расширение</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p> <p>Выполнение требований</p>	Ежемесячно	30	x
				79	x
				100	x
				84	x

<p>медиаотеки</p> <p>-за качественное обеспечение комфортной среды в библиотеке(информативной, технологической, эстетической)</p>	<p>информационного поля</p> <p>Расширение информационного поля</p>	<p>к качеству оказания мун.усл</p> <p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>25</p> <p>10</p>	<p>X</p> <p>x</p>
<p>- программист</p> <p>-Выполнение работы по формированию, ведению и хранению баз данных информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных учета, работа с различными электронными программами</p> <p>-Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения</p>	<p>Техническое и программное обеспечение и использование его в работе</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	<p>100</p> <p>74</p>	<p>x</p> <p>x</p>
<p>лаборант</p> <p>-своевременная и качественная подготовка приборов, ТСО, аппаратуры к проведению лабораторных работ</p> <p>-своевременность и качество исполнения приказов и поручений администрации,</p> <p>-за высокое качество выполнения функциональных обязанностей</p> <p>-за мелкий ремонт приборов и оборудования</p>	<p>Ведение работы по данному направлению</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>50</p> <p>50</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>x</p> <p>X</p> <p>x</p>
<p>специалист по кадрам</p>	<p>Ведение работы</p>	<p>Своевременное и</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>100</p>	<p>x</p>

<p>-выполнение отдельных функций, не входящих в должностные обязанности процент к окладу, суммой):</p> <p>-за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения</p>	<p>участие в погрузочно-разгрузочных работах, передвижении ТМЦ в кабинетах и др.</p> <p>- плотник - садовник</p>	<p>Соблюдение требований СанПин, обеспечение нормального функционирования учреждения, выполнение требований законодательства</p> <p>Соблюдение требований СанПин</p>		<p>100</p> <p>119</p>	<p>x</p> <p>x</p>
<p>- рабочий по обслуживанию здания(2 разряда) Осуществление уборки помещений с учетом погодных условий</p>	<p>Повышенная загрязненность помещения</p>	<p>Соблюдение требований СанПин</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>100</p>	<p>x</p>
<p>- рабочий по обслуживанию здания(2 разряда) Уборка санитарных комнат с применением дезинфицирующих и хлорирующих средств</p>	<p>Дезинфекционные мероприятия</p>	<p>Соблюдение требований СанПин</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>100</p>	<p>x</p>
<p>- рабочий по обслуживанию здания(2 разряда) Увеличенный объем работы при уборке помещений</p>	<p>При 2-х сменном режиме</p>	<p>Соблюдение требований СанПин</p>	<p>Ежемесячно в зависимости от объема выполняемых работ(м2)</p> <p>10%-75 15%-100 25%-125 50%-250 75% 375 100%-500 150%-750 200%-1000</p>	<p>10-200</p>	<p>x</p>
<p>- рабочий по обслуживанию здания(2 разряда) Обработка и уход комнатных насаждений</p>	<p>озеленение служебных помещений</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>50</p>	<p>x</p>

<p>заместитель директора по АХР -За технику безопасности и охрану труда . -За обеспечение качества уборки</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Соблюдение требований законодательства</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>65 23</p>	<p> x</p>
<p>-главный бухгалтер, -ведущий юрисконсульт, -зам.директора по УВР, ВР Разработка, рассмотрение, внесение изменений в Коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и прочие локальные акты учреждения, за ведение работы по интенсификации труда</p>	<p>за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий</p>	<p>Соблюдение действующего законодательства</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>50 50 50</p>	<p>X X x</p>
<p>-электрик по обслуживанию и ремонту электрооборудования -Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования. - Оперативное и своевременное выполнение заявок по устранению неполадок</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Соблюдение требований СанПин</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>X x</p>	<p>4000,0 5000,0</p>
<p>Дворник -за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями САНПиНа, а также прилегающей к учреждению территории -за оперативность наблюдений</p>	<p>Своевременное и качественное обеспечение Работы в данном направлении</p>	<p>Соблюдение требований СанПин</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>200 45</p>	<p> </p>

<p>за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества</p> <p>- за осуществление дополнительных работ, участие в проведении ремонтных работ в учреждении</p>				34	
<p>- заместитель директора по УВР (ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения)</p> <p>- главный бухгалтер</p> <p>- ведущий бухгалтер</p> <p>*Работа с дополнительно привлеченными финансовыми средствами, полученными от дополнительных платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с Уставом, процент от оклада:</p>	<p>Наличие платных дополнительных образовательных услуг</p> <p>работа с потребителями услуг (заключение договоров, создание приказов о движении контингента, работа с учителями, ведение табеля учета рабочего времени) ведение экономической документации обработка первичной документации</p>	<p>Упорядочение работы учреждения с дополнительными средствами, выполнение действующего законодательства</p>	<p>Ежемесячно, (за счет средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг)</p>	<p>Согласно приказу директора в %</p>	
<p>*в виде процента от оклада (в зависимости от количества сформированных групп и полученного дохода) заместитель директора по УВР, педагогический работник (ответственное лицо, назначенное приказом директора), главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист.</p>					
<p>Работнику</p> <p>За работу в интересах трудового коллектива, процент к окладу (ставке)</p>	<p>работа в области защиты прав и интересов работников- во всех инстанциях и на всех уровнях</p>	<p>Обеспечение комфортных условий при организации воспитательно-образовательного</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>25</p>	<p>x</p>

Выплаты за качество выполняемых работ

<p>За ученую степень - имеющим ученую степень доктора наук при присуждении ученой степени – с даты принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома;</p> <p>- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома, педагогические и другие сотрудники</p>	<p>Наличие оснований для осуществления выплаты</p>	<p>Ученая степень доктора наук, ученая степень кандидата наук</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>*по основной должности в размере</p> <p>30 %</p> <p>по основной должности в размере</p> <p>20 %</p>
<p>*Педагогическим работникам и учителям выплата производится в % от ставки заработной платы.</p>				
<p>*За наличие квалификационной категории (педагогические работники, учителя)</p>	<p>Наличие оснований для осуществления выплаты</p>	<p>прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности</p> <p>Наличие I квалификационной категории (до окончания срока ее</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>5 %</p> <p>15%</p>

		действия) Наличие высшей квалификаци онной категории (до окончания срока ее действия)		20%
--	--	---	--	-----

*Педагогическим работникам выплата производится в % от ставки заработной платы, учителям с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)

За почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудного знака), педагогические и другие работники имеющим: почетное звание: - «народный» - «заслуженный» - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), «отличник», «почетный работник», имеющим почетную грамоту министерства образования РФ	Наличие звания, ведомственног о звания (нагрудного знака)	почетное звание «Заслуженный учитель», другие почетные звания, ведомственные медали, нагрудные знаки, почетная грамота министерства образования РФ	ежемесячно	30%
				20 %
				15 %

* Педагогическим работникам и учителям выплата производится в % от ставки заработной платы

. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному основанию.

Выплата за стаж непрерывной работы к окладу работников учреждения	Непрерывный стаж работы в образовательном учреждении	От 1 до 3 лет	ежемесячно	5%
		От 3 до 5 лет		10%
		Свыше 5 лет		15%

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы определяется ежемесячно. В расчет стажа включаются:

время работы в образовательных учреждениях.

- 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.

Премияльные выплаты по итогам работы

Премия по итогам работы, на основании критериев оценки эффективности работы различных категорий работников	Эффективное решение поставленных задач	Эффективное решение поставленных задач	по мере наступления оснований	В соответствии с настоящим Положением
Разовая премия по итогам работы за месяц*, квартал, полугодие, на основании представления	Эффективное решение поставленных задач	Эффективное решение поставленных задач	по мере наступления оснований	В соответствии с настоящим Положением
* Разовая премия за месяц не учитывается при расчете средней заработной платы для выплат в период пребывания в командировке, при исчислении отпускных и в период прохождения учебы или курсов, если она выплачивается в качестве поощрения сотрудников за успехи				
**единовременная премия в связи с особо значимыми событиями	- на основании распорядительных документов вышестоящих органов местной исполнительной власти - к юбилейным датам - праздничным дням	выполнения важных заданий за качественный труд 50-летие 55-летие 60-летие 65-летие 70-летие и далее «День учителя», «День защитника Отечества», «Международный	по мере наступления оснований	В соответствии с настоящим Положением, размер и количество выплат не ограничен 1000 1500 2000 2500 3000 размер выплат не ограничен, определяется

		женский день»		приказом руководителя
--	--	---------------	--	--------------------------

** Данные премии не учитываются при расчете средней заработной платы для выплат в период пребывания в командировке, при исчислении отпускных и в период прохождения учебы или курсов

Максимальный размер прочих выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.2. Виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.2. Оплата труда за оказанные платные дополнительные образовательные услуги педагогическим работникам, представляет собой дополнительную выплату. Размер выплат за оказанные платные дополнительные образовательные услуги находится в прямой зависимости от денежных поступлений по каждому педагогическому работнику и не может превысить 55 % объема этих поступлений. Данный процент рассчитывается с учетом страховых взносов.

Выполнение работ может производиться штатными работниками учреждения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций.

Оплата труда педагогических работников производится по ставкам почасовой оплаты, аналогично производится оплата труда специалистов учреждений, организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение без занятия штатной должности. Расчет производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в таблице учета рабочего времени, а также с учетом фактически полученных денежных средств от предоставленных платных услуг, согласно расчетной ведомости по каждому педагогическому работнику

Резерв на оплату отпусков, создается в размере 10% ежемесячно.

5.3 Перечень производственных упущений, за которые происходит снижение или отмена выплаты премии и выплат стимулирующего характера.

5.3.1. Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно по представлению руководителей методических объединений, своих заместителей, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения снижать размер надбавок за упущения в работе или ухудшение показателей работы. Основными критериями снижения размера стимулирующих выплат являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполняемых работ, неисполнение служебных обязанностей, таких как:

- невыполнение плановых показателей;
- несоблюдение стандартов оказания образовательных услуг;
- наличие обоснованных жалоб потребителей услуги их законных представителей;
- выявленные замечания по организации горячего питания;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима;

- неэффективное и нерациональное использование оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- несоблюдение законодательства по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации;
- дефекты ведения документации;
- случаи аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;
- факты некорректного, грубого обращения с обучающимися, их законными представителями;
- факты несоблюдения этических норм поведения работника Учреждения

5.3.2. Снижение размера стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором установлено нарушение.

6. Порядок оказания материальной помощи

6.1. Материальная помощь, как вид социальной защиты работающего (временно не работающего, в связи с уважительной причиной) может быть оказана из премиального фонда, сформированного на основании п.п.1.3., а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- в качестве материальной поддержки в случае смерти близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, сын, дочь, муж, бабушка, дедушка);
- несчастного случая;
- перенесенного тяжелого заболевания либо операции;
- частичной компенсации расходов на дорогостоящие лекарственные препараты, дорогостоящее лечение;
- стихийного или иного бедствия, повлекшего тяжелые последствия для работника;
- малообеспеченным и низкооплачиваемым сотрудникам;
- с связи с создавшимися жизненными обстоятельствами, повлекшими за собой ухудшение материального положения и ухудшением жизненных условий;
- при рождении ребенка.

6.2. Частичная компенсация расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов и дорогостоящее лечение производится на основании копий документов, подтверждающих данные расходы.

6.3. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников выдается на основании копии справки о смерти или свидетельства о смерти.

6.4. Решение об оказании материальной помощи работникам на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, на ритуальные услуги и в иных случаях принимает руководитель учреждения по ходатайству профсоюзного комитета на основании заявления работника.

6.5. Выплата материальной помощи работникам производится на основании приказа по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Материальная помощь оказывается не чаще 2-х раз в год.

6.7. Размер материальной помощи определяется Комиссией.

6.8. В исключительных случаях (на обеспечение социальной защиты и поддержки работника) размер единовременной выплаты материальной помощи по рекомендации представителя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №1 может устанавливаться приказом директора школы в абсолютном размере. Размер единовременной выплаты в исключительных случаях на одного работника в год не может превышать 7(семи) размеров МРОТ установленных на дату выплаты.

7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

7.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

7.2. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении размеров ставок заработной платы 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).

7.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников учреждения определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- 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 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.5. Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) определяется путем умножения размеров, установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на 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.

8.2. При возложении на учителей школы, по основному месту работы, обязанности по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов, установленное для таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

8.3. 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, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения 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;

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении;

при оплате 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, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

10. 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);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
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)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда школы за результативность и эффективность в работе

Наименование должности	Наименование критериев	Наименование показателей	Утверждено	
Заместитель директора по УВР	I. Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	1	
		Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности работы учреждения («дорожной карты») в пределах собственной компетенции	1	
		Положительная динамика образовательных достижений по результатам мониторинга текущей успеваемости обучающихся	1	
	Итого по I критерию			3 балла
	II. Уровень профессионального мастерства	Компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности подчиненных работников.	1	
		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения её качества	1	
	Итого по критерию II			2 балла
	III. Трудовая и исполнительская дисциплина	Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора	1	
		Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности. Поддержка благоприятного микроклимата.	1	
	Итого по критерию III			2
Всего по всем критериям			7 баллов	
Заместитель директора по ВР	I. Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации и контроля воспитательной работы в образовательном учреждении	1	
		Организация системы работы с классными руководителями (рейтинговая система оценки деятельности классных руководителей)	1	
		Участие школы в различных внеклассных мероприятиях	1	

		городских, краевых, федеральных конкурсах, демонстрация достижений педагогов через систему открытых внеклассных мероприятий, мастер - классов, конкурсов		
		Итого по критерию I	3 балла	
	II. Уровень профессионального мастерства		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения её качества	1
			Наличие публикаций заместителя о различных аспектах деятельности учреждения	1
			Итого по критерию II	2 балла
	III. Трудовая и исполнительская дисциплины		Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора	1
			Отсутствие, предотвращение или разрешение конфликтных ситуаций среди участников воспитательного процесса. Поддержка благоприятного микроклимата	1
			Итого по критерию III	2 балла
		Всего по всем критериям	7 баллов	
	Заместитель директора по научно-методической работе	I. Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень научно-методического сопровождения организации образовательного процесса	1
Оперативная подготовка методических материалов и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью школы			1	
Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии			1	
		Итого по критерию I	3 балла	
II. Уровень профессионального мастерства		Компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности подчиненных работников.	1	
		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения её качества	1	
		Итого по критерию II	2 балла	

	III.Трудовая и исполнительская дисциплина	Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора	1
		Отсутствие, предотвращение или разрешение конфликтных ситуаций среди участников воспитательного процесса. Поддержка благоприятного микроклимата	1
	Итого по критерию III		2 балла
Всего по всем критериям		7 баллов	
Учитель	I.Образовательная деятельность	Организация и участие в мероприятиях повышающих авторитет учреждения: - подготовка учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам, фестивалям, смотрам, соревнованиям; - распространение педагогического опыта на муниципальном, региональном, федеральном уровне	2
		Итого по критерию I	
	II. Исполнительская дисциплина	- полнота, своевременность и правильность ведения школьной документации, классных журналов, проверка дневников, тетрадей; - отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины; - своевременное выполнение приказов, распоряжений, сдача отчетов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны участников образовательного процесса	2
		Итого по критерию II	
	Всего по всем критериям		4 балла
Заместитель директора по АХР	I.Санитарно-гигиенические условия школы	Планирование, организация и контроль работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения (отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих и участников образовательного процесса).	2
		Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок	2
	Итого по критерию I		4 балла
	II.Сохранность хозяйственного	Своевременность заключения хозяйственных договоров по	0,5

	имущества и инвентаря	обеспечению жизнедеятельности учреждения, мониторинг учета и расходования ресурсов в пределах установленных лимитов потребления.	
		Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; своевременность постановки на учет и списания материальных ценностей	1
		Своевременное обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния.	0,5
	Итого по критерию II		2 балла
	III.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная и качественная сдача отчетов, документации, представление информации в вышестоящие организации, выполнение приказов и распоряжений	1
Итого по критерию III		1 балл	
Всего по всем критериям		7 баллов	
Главный бухгалтер	I.Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с организациями	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	1
		Итого по критерию I	
	II.Предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности и другой информации	За своевременное предоставление дополнительной информации, запрашиваемой вышестоящими организациями вне рамок регламентированного документооборота.	2
		Полнота, достоверность информации и качественная сдача отчетов, документации, выполнение приказов и распоряжений	3
	Итого по критерию II		5 баллов
	III.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	1
	Итого по критерию III		1 балл
Всего по всем критериям		7 баллов	
Заведующий библиотекой	I.Информационно-методическое обслуживание	Высокий уровень сохранности учебного фонда	1
		Успешное использование в работе ИКТ для проведения мероприятий.	0,5
		- Проведение экскурсий в городскую библиотеку на мероприятия, направленные на поддержку имиджа школы; - Участия в мероприятиях	1,5

		городского уровня; - Активная пропаганда чтения среди учащихся	
		Итого по критерию I	3 балла
	II. Организация и хранение библиотечного фонда	Своевременное обеспечение учащихся учебниками к началу учебного года.	0,5
		Своевременность оформления подписки на периодические издания и контроль за их доставкой.	0,5
	Итого по критерию II		1 балл
	III. Высокий уровень исполнительской дисциплины	За отсутствие замечаний со стороны администрации и субъектов учебно-воспитательного процесса	0,5
		За своевременную сдачу отчетов, документации.	0,5
	Итого по критерию III		1 балл
	Всего по всем критериям		2 балла
Секретарь руководителя	I. Высокая эффективность по обеспечению обслуживания деятельности учреждения	1) Использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др.	0,4
		2) Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	0,8
		3) Своевременное получение и передача телефонограмм, электронных сообщений и доведение их до сведения руководителя.	0,4
	Итого по критерию I		1,6 балла
	II. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1) Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	0,7
		2) Своевременная сдача отчетов, документации	0,7
Итого по критерию II		1,4 балл	
Всего по всем критериям		3 балла	
Педагог-психолог	I. Результаты эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных социально-психологическим сопровождением	2
		Систематическая работа по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе с одаренными детьми. Изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности	3

		Публикация методических разработок в педагогических сообществах	2
	Итого по критерию I		7 баллов
	II.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии	2
		Отсутствие жалоб со стороны администрации и участников учебно-воспитательного процесса на работу педагога-психолога.	1
	Итого по критерию II		3 балла
	Всего по всем критериям		10 баллов
Социальный педагог	I.Результативность профессиональной деятельности	Своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля (состоящих на ВШУ,ОДН,КДН), детей «группы риска»,опекаемых .	2
		Разработка методических рекомендаций и проведение мероприятий по профилактике правонарушений , мероприятий по предупреждению употребления ПАВ .	2
		Итого по критерию I	
	II.Динамика образовательной профилактической работы	Учёт посещаемости учащимися занятий и принятие эффективных мер по предупреждению пропусков уроков, опозданий, нарушений пропускного режима.	1
	Итого по критерию II		1 балл
	III.Использование здоровьесберегающих технологий	Организация и сопровождение учащихся на медицинских осмотрах	2
	Итого по критерию III		2 балла
	IV.Соблюдение трудовой дисциплины	Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии	2
		Отсутствие жалоб со стороны администрации и участников учебно-воспитательного процесса на работу социального педагога.	1
	Итого по критерию III		3 балла
Всего по всем критериям		10 баллов	
Педагог дополнительного образования	I.Результативность профессиональной деятельности	Рациональная организация и планирование внеклассной и внешкольной воспитательной	0,4

		работы.	
		Осуществление взаимодействия между специалистами, учителями, родителями, общественностью.	0,4
		Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, выставках: -на уровне школы; -на уровне города, края и т.д.	0,4
		Распространение собственного педагогического опыта: -на уровне школы; -на уровне города, края и т.д.	0,4
		Общественная активность	0,4
		Итого по критерию I	2 балла
	II.Опытно-экспериментальная деятельность	Организация научно-исследовательской деятельности с учащимися по различным направлениям.	0,4
		наличие печатных работ учащихся и научного руководителя по избранным темам исследования.	0,4
		Использование в работе ИКТ.	0,4
	Итого по критерию II		1,2 балла
	III.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации.	0,4
		Отсутствие замечаний со стороны администрации и субъектов учебно-воспитательного процесса.	0,4
	Итого по критерию III		0,8 балла
	Всего по всем критериям		4 балла
Программист	I.Высокая организация содержания территории	Своевременное и качественное обслуживание компьютерного и копировального оборудования	0,5
		Эффективность оказания помощи педагогическим работникам в использовании ИКТ, ЦОР и компьютерного оборудования при проведении учебных и внеклассных занятий.	0,5
		Подготовка к вводу в действие локальной сети администрации.	0,5
		Своевременность продления (перезаключения) сроков договоров на использование лицензионного программного обеспечения.	0,5
		Исполнение обязанностей системного администратора	1
		Итого по критерию I	3 балла
	II.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение техники безопасности и требований СанПиНа при подготовке и проведении занятий, работе с оборудованием.	0,5
		Отсутствие замечаний со стороны администрации и субъектов учебно-воспитательного процесса	0,5
	Итого по критерию II		1 балла
	Всего по всем критериям		4 балла

Работники бухгалтерии	I. Предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности и другой информации	Своевременное предоставление дополнительной информации, запрашиваемой вышестоящими организациями вне рамок регламентированного документооборота	2
		Полнота, достоверность информации и качественная сдача отчетов, документации, выполнение приказов и распоряжений	3
	Итого по критерию I		5 баллов
	II. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	1
Итого по критерию II		1 балл	
Всего по всем критериям		6 баллов	
Юрист	I. Соответствие требованиям правового характера	Ведение учета лимитов возможности заключения договоров с единственным поставщиком - в рамках ФЗ №44 от 05.04.2013 - в рамках ФЗ №223 от 18.07.2011	3
		За интенсивность труда, при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	1
	Итого по критерию I		4 балла
	II. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	1
		Итого по критерию II	
	Всего по всем критериям		5 баллов
Инспектор по кадрам	I. Высокая эффективность по обеспечению обслуживания деятельности учреждения	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	1,5
		Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование.	1,0
	Итого по критерию I		2,5 балла

	II.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1,0
		Соблюдение сроков исполнения документации	1,5
	Итого по критерию II		2,5 балла
	Всего по всем критериям		5 балла
Воспитатель группы продленного дня	I.Результативность сформированности мотивации учебной деятельности школьников	Эффективность организации самоподготовки обучающихся;	0,5
		Качественная организация учебной работы	
	Итого по критерию 1		0,5 балла
	II.Эффективная деятельность воспитателя по созданию безопасных условий пребывания обучающихся в ГПД	1).Использование здоровьесберегающих технологий (уменьшение количества пропусков занятий по болезни).	1
		Отсутствие детского травматизма	
		3).Создание благоприятного психологического климата в детском коллективе	0,5
	Итого по критерию 2		1,5 балла
	III.Организация внеучебной работы	Участие в конкурсах, посещение музеев, библиотек, выставок и др.	0,5
	Итого по критерию 3		0,5 балла
	IV.Исполнительская дисциплина	1).Полнота, своевременность ведения документации	0,5
2).Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		0,5	
3).Работа, не входящая в круг должностных обязанностей		0,5	
Итого по критерию 4		1,5 балла	
Всего по всем критериям		4 балла	
Библиотекарь	I.Информационно-методическое обслуживание	1).Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности.	0,1
		2).Использование в работе ИКТ.	0,2
		3).Создание и поддержка в рабочем состоянии картотеки библиотечного фонда.	0,2
		4).Проведение бесед, игр, обзоров, читательских конференций.	0,2
	Итого по критерию I		0,7 баллов
	II.Организация и хранение библиотечного фонда	1).Наличие банка данных о недостающей литературе в библиотечном фонде.	0,1
		2).Своевременная сдача отчетов, документации.	0,1
		3).Соблюдение трудовой дисциплины.	0,1
	Итого по критерию II		0,3 балла
	Всего по всем критериям		1 балл
	I. Эффективность	Высокое качество организации	3

Педагог - организатор	подготовки, организации и проведения массовых мероприятий	вечеров, праздников, походов, экскурсий, а также поддержание социально значимых инициатив учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, с учетом познавательных интересов и способностей учащихся;	
		Публикация методических разработок в педагогических сообществах	1
	Итого по критерию I		4балла
	II.Эффективность обобщения, распространения, презентации собственного профессионального опыта	Систематическое обновление информации о проведенных мероприятиях с участием учащихся на школьном сайте	2
	Итого по критерию 2		2 балла
	III. Помощь в организации работы органов ученического самоуправления		1
	Итого по критерию III		1 балл
	IV. Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Ведение школьной документации любого вида и содержания, без нареканий. Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации и самостоятельная обработка документов в электронной версии	2
		Отсутствие жалоб со стороны администрации и участников учебно-воспитательного процесса на работу педагога-организатора	1
	Итого по критерию IV		3 балла
Всего по критериям		10 баллов	
Преподаватель – организатор ОБЖ	I.Учебная деятельность	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам, фестивалям, смотрам, соревнованиям. Распространение педагогического опыта на муниципальном, региональном, федеральном уровне	1,5
	Итого по критерию I		1,5 балла
	II.Внеурочная работа по предмету	Своевременное взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.	1
	Итого по критерию II		1 балл
	III.Исполнительская дисциплина	- полнота, своевременность и правильность ведения школьной документации, классных журналов, проверка дневников, тетрадей; - отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины; - своевременное выполнение приказов,	1,5

	распоряжений, сдача отчетов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны участников образовательного процесса	
Итого по критерию III		1,5 балла
Всего по всем критериям		4 балла

Перечень критериев и показателей для распределения премиальных выплат по итогам года работникам МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя (администрация, общеотраслевые должности)

№критерия	формулировка критерия	стоимость, руб.
1.	За создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (материально-техническая, ресурсная обеспеченность УВП, наличие высококвалифицированных педагогических кадров, обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; наличие системы непрерывного развития педагогических кадров и т.д.)	до 15000,00
2.	За охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	до 10000,00
3.	За эффективность управленческой деятельности (обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения, формирование позитивного имиджа школы)	до 15000,00
4.	За своевременное и качественное предоставление дополнительной информации, запрашиваемой вышестоящими организациями в сроки выходящие за рамки графика документооборота и отчетности.	до 15000,00
5.	За инициативу, творчество, самостоятельный подход при выполнении работы в интересах развития учреждения.	до 10000,00
6.	За умение выстраивать эффективное взаимодействие с учащимися, сотрудниками и посетителями учреждения	до 10000,00
7.	За курирование баз автоматизированного сбора информации	до 10000,00
8.	За высокое качество и своевременность проведения инвентаризации	до 5000,00
9.	За обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации	до 10000,00
10.	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (выполнение расчетов по бюджетной и внебюджетной деятельности)	до 15000,00
11.	Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководителя учреждения и других организаций	до 10000,00
12.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	до 10000,00
13.	Отсутствие ошибок при расчете и начислении заработной платы	до 5000,00
14.	Своевременное и качественное предоставление налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности	до 5000,00
15.	Качество работы в программах Криста, Web-консолидация, СУФД	до 5000,00
16.	Эффективная работа по экономическому планированию и прогнозированию Плана ФХД	до 10000,00
17.	Высокое качество подготовки и представления персонализированных данных сотрудников в СФР	до 5000,00
18.	Своевременная выдача расчетных листков	до 5000,00
19.	За своевременное и качественное оформление личных дел сотрудников, заключение и оформление трудовых договоров, дополнительных	до 5000,00

	соглашений, своевременное и качественное ведение трудовых книжек.	
20.	За своевременное и правильное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом. Правильность оформления справок, служебных писем.	до 5000,00
21.	За качественное ведение электронной базы сотрудников	до 5000,00
22.	За качественное выполнение срочных поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	до 10000,00
23.	За качественное ведение электронной базы учащихся.	до 10000,00
24.	За высокопрофессиональное выполнение юридических работ, связанных с обеспечением деятельности ОУ	до 10000,00
25.	За соблюдение сроков рассмотрения документов и подготовки правовых заключений по вопросам деятельности ОУ	до 10000,00
26.	За соблюдение сроков предусмотренных регламентом для выполнения поставленных задач (согласование договоров, закупочная деятельность)	до 10000,00
27.	За разъездной характер работы (сторонние организации)	до 5000,00
28.	За качественные работы по установке интерактивной техники	до 10000,00.
29.	За выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	до 10000,00
30.	За своевременную и качественную подготовку проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	до 3000,00
31.	За качественное обеспечение эстетического и гигиенического состояния лабораторного оборудования	до 3000,00
32.	За своевременный и качественных учёт расходных материалов	до 5000,00
33.	За озеленение прилегающей территории и уход за растениями на пришкольной территории	до 5000,00
34.	За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов, систем	до 10000,00
35.	За качественный учет и контроль использования материальных ценностей	до 5000,00
36.	За активное участие в проведении качественных генеральных уборок	до 10000,00
37.	За участие в субботниках, общественных работах	до 5000,00
38.	За качественное, безопасное содержание в надлежащем состоянии доступов к зданию ОУ и выходам эвакуации, своевременное выявление неисправностей	до 10000,00
39.	За организацию и проведение внеклассных мероприятий (конкурсы, викторины, беседы, тематические лекции)	до 10000,00
40.	За ведение профориентационной работы	до 10000,00
41.	Прочие начисления	до 3000,00

Перечень критериев и показателей для распределения премиальных выплат по итогам года работникам МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя (педагогические работники)

Критерия	формулировка критерия	стоимость, руб.	
1	За умение выстраивать эффективное взаимодействие с учащимися, родителями, сотрудниками и посетителями учреждения	до 3000,00	
2	За активное участие в работе стажировочной площадки	до 20000,00	
3	За участие в качестве организатора ГИА 9, 11 классов	до 5 раз	до 2000,00
		свыше 5 раз	до 3000,00
4	За участие в качестве эксперта в предметных и конфликтных комиссиях ГИА 9, 11 классов	до 2000,00	
5	За подготовку учащихся, получивших высокие результаты на ЕГЭ	(от 80 баллов)	до 3000,00
		(от 90 баллов)	до 5000,00
6	За проведение открытых мероприятий в начальной школе	до 3000,00	
7	За качественное дежурство класса по школе	до 1000,00	
8	За участие в городских массовых мероприятиях и конкурсах	классные коллективы	до 1000,00
		сотрудники	до 1000,00
9	За участие классного коллектива в школьных мероприятиях (за одно мероприятие)	до 1000,00	
10	Поощрение молодых специалистов за приход в профессию	до 3000,00	
11	За проверку ВПР	до 2000,00	
12	За своевременную сдачу дополнительной информации	до 1000,00	
13	За использование в работе образовательных платформ ЦОК, Якласс, РЭШ, Учи.ру	до 2000,00	
14	За сопровождение участников муниципального этапа олимпиады	до 1000,00	
15	За подготовку призеров олимпиады	до 3000,00	
16	За подготовку победителей олимпиады	до 5000,00	
17	За работу с одаренными детьми	до 3000,00	
18	За проверку олимпиадных работ муниципального этапа, регионального этапа	до 3000,00	
19	За подготовку участников интеллектуальных конкурсов, конференций, олимпиад (не ниже муниципального уровня)	до 3000,00	
20	За организацию работы по подготовке выпускных мероприятий 9,11 классах	до 10000,00	
21	За высокое качество руководства предметным методическим объединением	до 5000,00	

22	Охват учащихся класса организованными формами отдыха в каникулярное время	до 5000,00
23	За организацию участия учеников в спартакиадах, сдаче норм ГТО	до 10000,00
24	За активное использование в образовательном процессе цифровых образовательных ресурсов, информационных технологий, и помощь сотрудникам в освоении этой области	до 10000,00
25	За отсутствие или позитивную динамику в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	до 3000,00
26	За увеличение количества учащихся, принимающих участие в социально значимых проектах, акциях и т.д.	до 5000,00
27	За отсутствие или снижение пропусков уроков без уважительных причин «проблемными» учащимися	до 5000,00
28	За положительную динамику участия учащихся «группы риска» в общешкольных мероприятиях	до 5000,00
29	За психопрофилактическую работу: снижение количества или отсутствие учащихся, употребляющих ПАВ	до 5000,00
30	За стабильность или положительная динамика в сторону увеличения посещения кружков, секций, клубов, творческих объединений учащимися, состоящими на различных формах профилактического учета	до 5000,00
31	За тематическое оформление актового зала, рекреаций школы	до 5000,00
32	За организацию и проведение внеклассных мероприятий в начальной школе (тематические выставки, конкурсы, викторины и т.д.) (за одно мероприятие)	до 5000,00
33	Прочие начисления(общественная работа)	до 3000,00



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
Г.А.Курова
Протокол № _____ от 19.11.2021.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №1
города Ставрополя
И.Н. Шатская

Форма расчётного листка

ОУ СОШ № 1			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК			
Ф.И.О. , таб. №			
Отработано дн./ час. (норма /)			
Подразделение			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
606.11.9934.00004			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
	Оклад		
	Часы 1-4 классы		
	Часы 5-9 классы		
	Часы 10-11 классы		
	Доплата за наличие, соответствие категории		
	Доплата за руководство м/о		
	Заведование кабинетом		
	Классное рук-во		
	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам		
	Премия разовая Суммой		
	Проверка тетрадей		
	Стимулирующие выплаты(баллы)		

	Стимулирующие выплаты(баллы)		
	Непрерывный стаж работы		
	Почетный работник общего образования РФ		
	Совмещение по должности		
	Увеличение объема		
	Доплата за внеклассную работу		
	Доплата за ИНТ		
	Доплата за работу на дому		
	Доплата молодому специалисту		
	Доплата за владение и применение ин.языка		
	Доплата за звание кандидат наук		
	Заведование мастерскими		
	Замещение		
	Индивидуальное обучение		
	Материальная помощь		
	Материальная помощь чрезвычайная		
	Учебные сборы		
	Работа с библиотечным фондом		
	Наставничество		
	Больничный лист за счет работодателя		
	З/пл за оказание платных педагогических услуг		
	Отпуск очередной		
	Компенсация отпуска при увольнении		
	Отпуск до 3-х лет		
	Отпуск учебный		
	Перерасчет		
	Перерасчет по баллам		
	Донорские		
	Дополнительная пед. работа		
	Доплата за расширение зоны обслуживания		
	Выполнение работы педагога доп. образования		
	Доплата не входящая в круг основных обязан.		
	Компенсация отпуска		
	Оплата по среднему		
	Премия по итогам года		
	Почетный работник воспитания и просвещения		
	За организацию образовательной деятельности		
	По результатам по привлечению коммерческих организаций		
	Доплата за результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организации		
	Выполнение муниципального задания		
	НДФЛ		
	Профсоюзные взносы		
	ИТОГО		
000000001	Заработная плата за 1-ю половину месяца		
000000003	Выплата зарплаты		
	ИТОГО выплачено		
	ВСЕГО		
	На конец периода		



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации МБОУ СОШ
№1 г. Ставрополя

Г.А.Курова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №1
города Ставрополя

И.Н. Шатская

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя (далее по тексту - «образовательное учреждение») устанавливает порядок и условия премирования работников образовательного учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия образовательным учреждением в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) по совместительству.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения, и осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

1.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и

качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.5. Премирование работников производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2. Виды премиальных выплат

2.1. В образовательном учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном порядке в соответствии с показателями премирования, установленными настоящим Положением.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника организации:

2.3.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2. за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);

2.3.4. за подготовку здания школы к новому учебному году (в летний период);

2.3.5. за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

2.3.6. за позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);

2.3.7. за участие совместно с учащимися в районных и краевых мероприятиях;

2.3.7 за добросовестную работу во время проведения ЕГЭ, ГИА в качестве организаторов, руководителя ППЭ;

2.3.8. за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях, педсоветах, открытых уроках и другое) любого уровня;

2.3.9. за качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации;

- 2.3.10. за эффективность работы классных руководителей: (выполнение учащимися правил внутреннего распорядка , отсутствие конфликтов в классе , работа с родителями, участие с классом в мероприятиях);
- 2.3.11. за образцовое выполнение заданий и безупречную работу в школе;
- 2.3.12. за ответственность и решительность, добросовестность и оптимизм.
- 2.3.13. за годы безупречной работы, преданность и профессионализм;
- 2.3.14. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);
- 2.3.15. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.);
- 2.3.16. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «День Учителя», «Международный женский день», «День защитника Отечества», «Новый год»;
- 2.3.17. за высокую организацию отдыха, оздоровления и творческого развития учащихся в летний период.
- 2.4. Решение о единовременном премировании принимается в соответствии с п.1.4. настоящего Положения с обоснованием целесообразности такого премирования с учетом сложности, важности выполняемой работы, и (или) степени самостоятельности и ответственности работников при выполнении поставленных задач, и (или) стажа работы в образовательном учреждении и других факторов.

3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

3.1. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется при наличии денежных средств на данные цели, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Текущие премии начисляются по результатам работы образовательного учреждения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3. Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения образовательного учреждения.

3.4. Текущее премирование осуществляется, как правило, не реже двух раз в год. Руководитель образовательного учреждения вправе по согласованию с профсоюзным комитетом принять решение об осуществлении текущего премирования с иной периодичностью и (или) об увеличении/уменьшении установленных настоящим Положением размеров текущего и (или) единовременного премирования. При установлении размера премии учитываются сведения об использовании фонда оплаты труда образовательного учреждения, представляемые бухгалтерией учреждения.

3.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель образовательного учреждения представляет на рассмотрение и согласование профсоюзного комитета представление с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей

премии и (или) единовременной (разовой) премии, выплачиваемой по пунктам 2.3.4.- 2.3.6. настоящего положения.

3.6. Выплаты премий по результатам труда за определённый период учитываются при расчете средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.7. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.8. Премия начисляется в месяце издания приказа о премировании и выплачивается в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

Представление о выплате премии вносится к Комиссию по премированию ежемесячно до 25-го числа в следующем порядке:

- Руководители структурных подразделений (заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, руководители методических объединений) вносят в Комиссию представления о премировании подчиненных им работников;
- Заместители директора по УВР, ВР вносят в Комиссию представления о премировании руководителей структурных подразделений (методических объединений);
- Один из заместителей директора вносит в Комиссию представления о премировании остальных заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего библиотекой, секретаря руководителя, юрисконсульта, инспектора по кадрам;
- Представление о премировании заместителя директора (из предыдущего пункта) вносится директором школы.

В случае, если 25-е число текущего месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день указанные представления вносятся в Комиссию в день, непосредственно предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

3.9. Окончательное решение о размере премирования принимает директор школы и оформляет его приказом.

3.10. Размер премирования выражается в твердой сумме или в процентах к должностному окладу и не лимитируется.

3.11. Годовая премия:

3.11.1. Годовая премия выплачивается за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года. Право на получение годовой премии имеют все работники Учреждения, занимающие в соответствии со штатным расписанием должности на момент издания приказа о премировании, в том числе принятые на работу на условиях внешнего совместительства.

3.11.2. Размеры годовой премии определяются директором Учреждения, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда и максимальными размерами не ограничиваются.

3.11.3. Годовая премия не выплачивается работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате годовой премии в установленном порядке.

3.11.4. Выплата годовой премии производится в декабре календарного года, за который она выплачивается.

3.11.5. Директор учреждения имеет право вносить на рассмотрение Комиссии мотивированные предложения о внесении изменений и дополнений в представленные для утверждения представления на премирование как по составу, так и по размеру премии.

3.11.6. Решение о выплате премии и об её размере или о неначислении премии принимается Комиссией и оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

3.11.7. На основании протокола директором Учреждения издается приказ, содержащий конкретный размер премии в денежном выражении или в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки) премируемого работника, который служит основанием для начисления и выплаты премии.

3.11.8. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном действующим в Учреждении Положением об оплате труда.

3.12. Решение о выплате премии директору Учреждения и о её размере принимается Комитетом образования администрации города Ставрополя.

3.13. Премияльная выплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности работников осуществляется Комиссией по премированию. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности, согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления стимулирующих выплат, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить осуществление премиальных выплат за качество выполняемых работ, уменьшить или отменить выплату до момента образования фонда на данные цели.

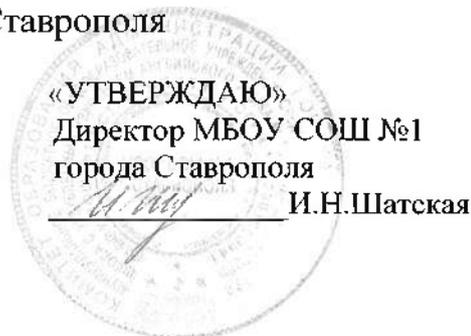
Фонд премиальных выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно по группам работников: педагогические работники, административный персонал, прочий обслуживающий персонал. Стоимость балла определяется путем деления фактического фонда стимулирования за показатели и критерии эффективности работы на фактическое количество баллов по группам работников (педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал). Стоимость балла может меняться в зависимости от размера фонда экономии заработной платы, в том числе ежемесячно. При каждом изменении стоимости балла издается новый приказ о его утверждении.

Оценка качества, выполняемой работы осуществляется ежемесячно, с последующей выплатой, пропорционально отработанному времени.

Приложение №6
к коллективному договору
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
на 2021-2024 годы



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с углубленным изучением
английского языка №1 города Ставрополя**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.7. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам школы в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.8. Оказание материальной помощи сотрудникам школы есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.9. Для оказания материальной помощи могут использоваться средства экономии фонда заработной платы работников образовательной организации.

II. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть работника, смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака);
- рождение ребенка;
- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе;
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- необходимость санитарно-курортного лечения;
- дотация летнего отдыха детей работников;
- при выходе на пенсию по старости, инвалидности и уходе на заслуженный отдых из образовательной организации;
- стихийные бедствия (наводнение, пожар и пр.)
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором с учётом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Размер материальной помощи работникам может определяться исходя из их окладов, заработной платы в месяц или конкретной суммы (наличие экономических возможностей), установленных на день оплаты.

2.3. В исключительных случаях (на обеспечение социальной защиты и поддержки работника) размер единовременной выплаты материальной помощи по рекомендации представителя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №1 может устанавливаться приказом директора школы в абсолютном размере. Размер единовременной выплаты в исключительных случаях на одного работника в год не может превышать 7(семи) размеров МРОТ установленных на дату выплаты.

2.4. Материальная помощь руководителю школы выплачивается по приказу Комитета образования администрации города Ставрополя.

III. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.2 выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, и пр.

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ СОШ №1 города Ставрополя с точным указанием причин для выдачи.

IV. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Выплата материальной помощи осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

4.3. Материальная помощь работникам образовательной организации выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
английского языка №1

г. Ставрополь

ПРИКАЗ

«12» мая 2021 г.

№221-ОД

О создании совместной комиссии по охране труда

В соответствии с требованиями ст.218 ТК РФ, в целях организации совместных действий администрации и работников по обеспечению требований по охране труда и безопасности, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя
2. Назначить в состав совместной комиссии по охране труда от администрации МБОУ СОШ №1г.Ставрополя:
Никифорову Л.В. – зам. директора по УВР;
Наумова А.Д. – зам. директора по АХР;
3. Утвердить состав совместной комиссии по охране труда от профсоюзного комитета МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя следующих лиц:
Курову Г.А. – учителя английского языка;
Бережную В.Е. – учителя английского языка.

4. Вновь созданной совместной комиссии на своем первом заседании избрать председателя, разработать и принять план работы, приступить к его выполнению
5. Совместной комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий (комитетов) по охране труда» создаваемых на предприятиях, утвержденным постановлением Минтруда от 12.10.1994 года №64
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на учителя английского языка, председателя первичной профсоюзной организации – Курову Г.А. и Наумова А.Д. – зам. директора по АХР от администрации.

Директор МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя



И.Н. Шатская

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации



Г.А. Курова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 1
города Ставрополя
И.Н. Шатская

Положение о совместной комиссии по охране труда МБОУ СОШ № 1 г.Ставрополя

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 учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении работой в учреждении в области охраны труда. Её 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 учреждения утверждается приказом директора школы с учётом 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 директору 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 представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам 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 учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

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

3.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах. 3.6. Информирование

работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения.

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 осуществление учебного процесса более совершенных методик и технологий, новых ТСО, с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ; совершенствования учебного процесса.

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 профсоюзного органа, 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 выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

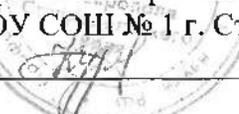
5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

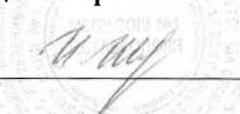
5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя

Г.А.Курова

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 1
города Ставрополя

И.Н. Шатская

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость мероприятия (рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	9	9000	апрель	Специалист по ОТ
1.2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по	3	-	Обучение в 2023г.	Специалист по ОТ

	охране труда в обучающих организациях				
1.3.	Обучение ответственного персонала по ОТ, мерам пожарной безопасности, тепло и электробезопасности	4	-	Апрель Август 2021г.	Директор Специалист по ОТ
1.4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	114	При выделении бюджетных средств	Июнь- август 2021г.	Администрация
1.5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	1	-	Постоянно	Специалист по ОТ
1.6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.8.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) поутвержденным Минтрудом РФ образцам.	-	-	Постоянно По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	-	-	Апрель 2021г.	Администрация
1.10.	Обучение неэлектротехнического персонала. Проверка знаний	-	-	По приему на работу Апрель	Зам. директора по АХР Специалист по ОТ
1.11.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей при возникновении ЧС	1376	-	Апрель Октябрь 2021г.	Администрация Зам. директора по АХР Специалист по ОТ Преподаватель ОБЖ
II. Технические мероприятия					
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	-	Согласно коммерческому предложению	Август 2021г.	Зам. директора по АХР Электрик
2.2.	Замена и утилизация ртутных ламп	110	Согласно договору	Май-август 2021г.	Зам. директора по АХР

					Электрик
2.3.	Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока - медицинского кабинета - спортивного зала - школьных мастерских - кабинетов	-	-	Август 2021г.	Администрация Зам. директора по АХР Специалист по ОТ
2.4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2	17200	Март Июнь 2021г.	ООО«Эффективные Энерготехнологии» Зам. директора по АХР
2.5.	Техническое обслуживание отопительной системы здания школы	2	230971	Ежемесячно согласно с договором	АО«Теплосеть» Зам. директора по АХР
2.6.	Техническое обслуживание вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в учебных кабинетах	-	-	Ежегодно	Зам. директора по АХР
2.7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	-	-	Постоянно	Зам. директора по АХР Электрик
2.8.	Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников - уборка и вывоз листвы - вывоз крупногабаритного мусора - покраска оборудования - обрезка кустов, покос травы В зимнее время - уборка сосулек, снега, посыпка противогололедными	-	-	В течении года	Администрация Сотрудники школы

	смесями территории школы -ограждении опасных участков сигнальной лентой				
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	114	329250	Апрель 2021г.	Администрация
3.2.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии действующими нормативными требованиями	-	-	постоянно	Зав. Кабинетом Администрация Представитель профсоюза
3.3.	Оснащение помещений (лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	6	3100	Август 2021г.	Администрация
3.4.	Дератизация, дезинсекция помещений	4	10400	каждые 3 месяца	ООО «Микст» Зам. директора по АХР
3.5.	Оснащение входов в здание, столовую, санузлы антисептическими средствами	13	36000	постоянно	Зам. директора по АХР
3.6.	Обеспечение детей и работников питьевой водой	-	20000	Постоянно По мере необходимости	Зам. директора по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	12	28000	По графику	Специалист по ОТ
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	12	3600	ежемесячно	Специалист по ОТ
4.3.	Проведение испытаний индивидуальных средств	4	1600	август	Зам. директора по АХР

	защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)				
4.4.	Техническое обслуживание пультовой охраны объекта (КЭВП)	1	3200	квартально	Зам. директора по АХР
4.5.	Техническое обслуживание видеонаблюдения	-	21600	Ежемесячно согласно с договором	ИП Смоленский Зам. директора по АХР
4.6.	Техническое обслуживание системы противопожарной сигнализации	-	14400	Ежемесячно согласно с договором	ИП Смоленский Зам. директора по АХР
4.7.	Закупка, перезарядка первичных средств пожаротушения	-	15490	Август 2021г.	Зам. директора по АХР
4.8.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	14	-	постоянно	Зам. директора по АХР
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
5.1.	Устройство спортивной площадки, физкультурного зала и оборудования для занятий физкультурой и спортом	-	Согласно сметным расчетам	При выделении бюджет. средств	Директор
5.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	-	-	В течении года	Зам. директора по ВР Преподаватели физ.культуры Преподаватель ОБЖ
5.3.	Приобретение содержание и обновление спортивного инвентаря	-	-	В течении года	Преподаватели физ.культуры
5.4.	Проверка спортивного оборудования на предмет безопасности	-	-	Август 2021г.	Комиссия Преподаватели физ.культуры



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
английского языка №1 города Ставрополя

ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

№ 376-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя: Никифорова Л.В. – зам. директора по УВР;
Наумов А.Д. – заместитель директора по АХР
(ответственный за охрану труда);

от работников: Курова Г.А. – учитель английского языка,
председатель профсоюзной организации;
Бережная В.Е. – учитель английского языка
(Протокол №10 от 27.08.2021г.).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1г.Ставрополя

И.Н. Шатская

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Г.А.Курова



«Согласовано»

Председатель Профкома
МБОУ СОШ № 1 г.Ставрополя



Г.А.Курова

«Утверждаю»

Директор
МБОУ СОШ №г. Ставрополя

И.Н. Шатская

Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ № 1 г.Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения. В своей работе руководствуется Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
английского языка №1 города Ставрополя

ПРИКАЗ

27.08.2021г.

№ 377-ОД

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его исполнением

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений (для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением)

от работодателя: Шатская И.Н. – директор школы
Листровая А.П. – главный бухгалтер
от работников: Курова Г.А. – учитель английского языка
Бережная В.Е. – учитель английского языка
(Протокол №10 от 27.08.2021г.)

2. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя

И.Н. Шатская

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

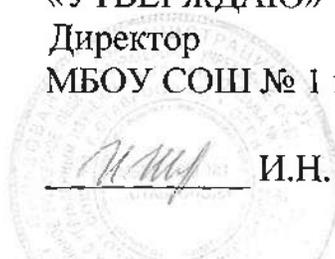
Г.А.Курова

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома
МБОУ СОШ № 1 г.Ставрополя



А.Курова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя



И.Н. Шатская

Положение

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

І. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ СОШ № 1 г.Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
 - 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 коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 2 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.
3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.
4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.
5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. 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.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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



Приложение №11
к коллективному договору
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
на 2021-2024 годы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
английского языка № 1 г. Ставрополя**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
Протокол №1 от «28» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

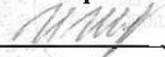
с ученическим Советом
Протокол №1 от «30» мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол №1 от «27» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя

 И.Н.Шатская
Приказом «Об утверждении решений
педагогического совета»
От «28» августа 2019 г. №275-ОД

ПОЛИТИКА

организации и проведения обработки персональных данных (ПТ-02)

г. Ставрополь, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Политика) обязаны знать и использовать в работе все сотрудники МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Минимальная периодичность пересмотра Политики – 1 год, максимальная – 3 года.

1.3. Требования настоящей Политики распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Учреждение является оператором персональных данных (далее – ПДн) и определяет состав обрабатываемых ПДн, цели и процессы их обработки.

1.5. Учреждение обрабатывает ПДн в соответствии с «Уведомлением об обработке персональных данных» (далее – Уведомление) поданным в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор России).

1.6. ПДн являются частью информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, обрабатываемой в Учреждении. Порядок обработки ПДн в Учреждении регулируется настоящей Политикой на основе действующего законодательства Российской Федерации.

1.7. Процессы (под процессы, процедуры) обработки ПДн являются частью бизнес-процессов Учреждения, которые могут быть как автоматизированными, так и неавтоматизированными.

1.8. Обработка ПДн осуществляется сотрудниками Учреждения и представителями третьей стороны.

Сотрудники Учреждения, участвующие в обработке ПДн, должны быть ознакомлены под роспись (Приложение 1) с настоящей Политикой и другими нормативными документами Учреждения, определяющими порядок обработки ПДн.

Для сотрудников Учреждения, участвующие в обработке ПДн, должен быть проведен инструктаж по вопросам обработки ПДн, который фиксируется в соответствующем журнале (Приложение 2).

1.9. Перечень пользователей, допущенных к обработке ПДн, определяется «Списком лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационных системах персональных данных в Учреждении, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

Активы, которые участвует в обработке ПДн, в настоящей Политике могут быть как автоматизированными (базы данных, файлы, технические средства обработки ПДн), так и неавтоматизированными (дела, документы, формы, акты, журналы и т.п.).

2. Функции и обязанности участников обработки персональных данных

В целях обработки ПДн в Учреждении, функции, выполняемые в рамках определенной задачи, объединяются в роли.

Организационная структура системы обработки ПДн в Учреждении включает следующие роли:

- ответственный за утверждение документов в области организации обработки ПДн;
- ответственный за организацию обработки ПДн;
- ответственный за обработку обращений субъектов ПДн;
- владелец актива;
- руководители подразделений, участвующих в обработке ПДн.

Роль назначается конкретному должностному лицу Учреждения в пределах его должностных обязанностей. Состав ответственных, назначаемых на соответствующие роли, утверждается приказом.

2.1. Ответственный за утверждение документов в области организации обработки ПДн отвечает за утверждение политик, инструкций, актов, приказов, перечней и т.п. в области обработки ПДн.

2.2. Владелец актива отвечает за:

- предоставление данных о составе ПДн, целей и оснований для обработки ПДн, сроков и оснований хранения ПДн, перечней подконтрольных активов,
- согласование запросов на доработку активов;
- подготовку решений (документов) для ответственного за организацию обработки ПДн:
 - о составе, категориях и объемах, обрабатываемых ПДн;
 - о целях и основаниях обработки ПДн;
 - о сроках и основаниях хранения ПДн;
 - о проблемах обработки ПДн;
 - согласование процессов обработки ПДн в подконтрольных активах в соответствии с законодательными и корпоративными требованиями (сбор, хранение, уничтожение, передача, уточнение, обезличивание, блокирование ПДн, а также обработка обращений субъектов ПДн, реагирование на нарушения порядка обработки ПДн и т.п.).
- организацию автоматизированных и неавтоматизированных процессов обработки ПДн в соответствии с законодательными и нормативными требованиями по обработке и обеспечению защиты ПДн;
- организацию изменения типовых документов, используемых в процессе обработки ПДн (формы договоров, типовых форм согласий, ответов на запросы субъектов ПДн, экранных форм, отображаемых на рабочих местах пользователей ПДн).

2.3. Руководители подразделений, участвующих в обработке ПДн, отвечают за:

- предоставление данных о составе процессов обработки ПДн, в которых они участвуют;
- согласование предложений (запросов) по созданию и изменению процессов обработки ПДн;
- предоставление данных о составе ПДн, оснований для обработки ПДн в процессах обработки ПДн, в которых они участвуют,
- определение состава ПДн, которые необходимо обрабатывать для достижения бизнес целей в рамках процессов обработки ПДн, в которых они участвуют,
- организацию автоматизированных и неавтоматизированных процессов обработки ПДн в процессах, в которых они участвуют, в соответствии с законодательными и нормативными требованиями по обработке и обеспечению защиты ПДн;
- разработку заявок на создание или доработку активов и/или процессов, обработки ПДн.

2.3.1. Руководители подразделений, участвующих в обработке ПДн, обязаны:

- контролировать выполнение законодательных и корпоративных требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн в процессах, в которых они задействованы;
- проводить обучение сотрудников работе с ПДн;
- согласовывать действия, выполняемые с активами, участвующими в обработке ПДн, изменения в составе процессов обработки ПДн, с владельцами активов;
- в случае необходимости допуска сотрудника к обработке ПДн обязаны проинформированы его о факте обработки им ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения. Факт информирования подтверждается отметкой в «Журнале информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной обработке персональных данных, о факте их участия в обработке» (Приложение 11).

2.4. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн отвечает за:

- обработку обращений субъектов ПДн и реагирование на факты нарушения обработки ПДн;
- предоставление информации субъектам ПДн и их законным представителям по их письменным заявлениям, а также фактам уточнения, удаления, блокирования, прекращения обработки ПДн и документирование этих действий.

2.4.1. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн в процессе обработки ПДн обязан осуществлять:

- прием обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о необходимости внесения изменений в ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение;

- прием обращений, запросов от субъектов ПДн или их законных представителей на ознакомление с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн;

- прием обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн об отзыве согласия на обработку ПДн;

- перенаправление обращений субъектов ПДн на владельцев активов и руководителей структурных подразделений, в процессах которых участвуют ПДн субъекта ПДн;

- документирование факта получения обращения, отзыва согласия на обработку, подготовки ответа в журнале Приложения 6.

2.4.2. Ответственный за обработку обращений субъектов ПДн при получении обращений или запросов от субъектов ПДн или их законных представителей на ознакомление с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн обязан:

- проанализировать запрос на предмет соответствия требованиям, определенным частью 3 ст.14 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- в случае несоответствия указанным требованиям, а также невозможности предоставить субъекту ПДн или его законному представителю информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, предоставить в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального законодательства, являющееся основанием для отказа. Срок ответа не должен превышать тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя;

- в случае соответствия требованиям, определенным частью 3 ст.14 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставить доступ субъекту ПДн или его законному представителю к ПДн, относящимся к соответствующему субъекту ПДн;

- документировать факт получения обращения и предоставления доступа субъекту ПДн или его законного представителя в журнале по форме Приложения 6.

2.5. Ответственный за организацию обработки ПДн отвечает за:

- предоставление уполномоченному органу по защите прав субъектов ПДн по его запросу информации, необходимой для осуществления

деятельности данного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса;

- доведение до сведения сотрудников Учреждения положений законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

- организацию обработки ПДн;

- организацию приема и обработки обращений субъектов ПДн;

- периодический контроль выполнения требований к обработке ПДн;

- контроль соответствия состава, содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;

- реагирование на нарушения порядка и законности обработки ПДн;

- разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего положения;

- координацию взаимодействия подразделений в процессе проведения проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн;

- публикацию или обеспечение возможности доступа неограниченного круга лиц к «Политике в отношении обработки персональных данных» (ПТ-04);

- предоставление сведений об изменениях порядка и методов защиты ПДн, изменениях процессов обработки ПДн, указанных в Уведомлении, в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение десяти рабочих дней с момента возникновения таких изменений.

2.5.1. Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

- приостанавливать предоставление ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн;

- при выявлении неправомерных действий, связанных с обработкой ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты обнаружения, устранить допущенные нарушения и уведомить субъекта ПДн, его законного представителя, уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (в случае направления соответствующего запроса). В случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок, уничтожить ПДн. Акт уничтожения ПДн, а так же форма уведомления об удалении ПДн приведены в Приложении 12 и Приложении 14 соответственно;

- в случае достижения цели обработки ПДн прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если оператор

не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами;

- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн прекратить обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора);

- в случае если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами;

- при необходимости осуществления трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки, до начала трансграничной передачи, убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача ПДн, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

2.5.2. При реализации процесса принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки, ответственный за организацию обработки ПДн должен:

- разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения по форме Приложения 9;

- предоставить возможность заявить возражение против такого решения;

- предоставить субъекту ПДн уведомление о результатах возражения на принятие решений, несущих юридические последствия на основании исключительно автоматизированной обработке по форме Приложения 10;

- разъяснить порядок защиты субъектом ПДн его прав и законных интересов;

- собирать согласия субъектов ПДн на обработку их ПДн при организации процесса продвижения товаров, работ, услуг на рынке;

2.5.3. Если ПДн получены от третьих лиц, то ответственный за организацию обработки ПДн должен:

- обеспечить подтверждение наличия оснований на обработку ПДн субъекта ПДн в Учреждении, прежде чем начать обработку ПДн;

- обеспечить предоставление субъекту ПДн Уведомления, в соответствие с формой, приведенной в Приложении 4 при отсутствии оснований для непредставления такой информации, согласно п.4 ст.18 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– если необходимо предоставить данные субъекта ПДн другим организациям;

– обеспечить сбор согласий на данные действия или подтвердить наличие других законных оснований для обработки ПДн;

– разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн, если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом;

2.5.4. В случае необходимости сбора согласий субъектов ПДн ответственный за организацию обработки ПДн должен:

– документировать факты получения согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн. Сведения, подтверждающие согласие субъекта ПДн должны храниться таким образом, чтобы имелась возможность в трехдневный срок предоставить их по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;

– предоставить информацию о характере процессов обработки ПДн, предусмотренную ст. 14 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по запросу субъекта ПДн. Форма предоставления информации указана в Приложении 5;

– осуществлять мониторинг достижения цели обработки ПДн, проводить анализ правомерности действий с ПДн;

– обеспечить соответствие типовых форм документов, содержащих ПДн требованиям Постановления Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– документировать и утверждать порядок передачи материальных носителей биометрических ПДн уполномоченным лицам.

2.5.5. Ответственный за организацию обработки ПДн при получении обращений от субъектов ПДн, их законных представителей либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о неточности ПДн или неправомерности обработки ПДн обязан:

– блокировать ПДн субъекта ПДн на время проверки;

– получить подтверждение, что ПДн, содержащиеся в обращении, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки ПДн;

– в случае подтверждения факта неточности ПДн уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн;

– в случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить

прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению оператора.

– в случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение.

– уведомить субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн (по форме Приложения 3), а в случае, если запрос был направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган;

2.6. Ответственный за юридический анализ отвечает за:

– оценку правовых рисков исполнения/неисполнения требований законодательства о ПДн;

– оценку соответствия договоров и типовых форм требованиям законодательства РФ;

– определение нормативных оснований обработки ПДн.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка ПДн в Учреждение должна осуществляться на основе следующих принципов:

– законности и справедливости;

– ограничения достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;

– недопустимость объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– соответствие ПДн целям их обработки;

– соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;

– отсутствие избыточности ПДн по отношению к заявленным целям их обработки;

– обеспечена точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн;

– хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.

3.2. Обработка ПДн в Учреждение может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации (неавтоматизированно).

3.2.1. Автоматизированная обработка ПДн должна осуществляться в информационных системах Учреждения в строгом соответствии с настоящей Политикой и другими нормативными документами Учреждения.

3.2.2. При неавтоматизированной обработке ПДн необходимо соблюдать следующие требования:

3.2.2.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- реквизиты Учреждения (наименование и адрес);
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн;
- источник получения ПДн, сроки обработки;
- перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку его ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн.

3.2.2.2. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

3.2.2.3. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.2.3. Неавтоматизированная обработка ПДн должна осуществляться таким образом, чтобы ПДн обособлялись от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2.4. При сохранении ПДн на материальных носителях не допускается сохранение на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн следует использоваться отдельный материальный носитель.

3.2.5. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (сотрудники Учреждения), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения. По факту ознакомления производится проставление отметки в документе «Журнал информирования лиц, участвующих в неавтоматизированной обработке ПДн, о факте их участия в обработке» (Приложение 11).

3.2.6. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности: при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн.

3.2.7. Тип материального носителя биометрических ПДн, который будет использован для обработки биометрических персональных данных, определяет владелец актива в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

3.3. Доступ к ПДн внутри Учреждения разрешается только специально уполномоченным сотрудникам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в рамках их служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Перечень уполномоченных сотрудников, имеющих право доступа к ПДн, должен быть задокументирован.

3.5. Порядок предоставления доступа к конкретным информационным массивам должен быть определен в соответствующей инструкции.

3.6. Решение о допуске к ПДн в конкретном информационном массиве принимает владелец актива.

3.7. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться специализированные справочники (телефонные, адресные книги и др.), содержащие ПДн, к которым с письменного согласия сотрудника может предоставляться доступ неограниченному кругу лиц. В указанные специализированные справочники с письменного согласия сотрудника могут включаться: фамилия, имя, отчество, абонентский номер, адрес электронной почты и сведения о занимаемой должности.

4. Получение персональных данных

4.1. Получение ПДн организуется руководителями подразделений, участвующих в обработке ПДн, таким способом, чтобы не нарушить конфиденциальность собираемых ПДн.

4.2. Типовая форма согласия сотрудников Учреждения и иных субъекта ПДн на обработку его ПДн приведена в Приложении 7.

4.3. При организации сбора согласий субъектов ПДн руководители подразделений, участвующих в обработке ПДн, определяют цель обработки ПДн, перечень ПДн и осуществляемые с ними действия самостоятельно.

4.4. Особенности получения ПДн сотрудников приведены в Приложении 8.

4.5. В случае недееспособности субъекта ПДн, письменное согласие на обработку его ПДн получается от его законного представителя.

5. Хранение персональных данных

5.1. Срок хранения ПДн обрабатываемых в Учреждении, по каждой цели обработки ПДн, определяется в соответствие со сроками действия договора.

5.2. ПДн, срок обработки которых закончился, должны быть уничтожены. Хранение ПДн, дольше определенного срока, допускается только после их обезличивания.

5.3. Материальный носитель биометрических ПДн следует использовать в течение срока, установленного структурным подразделением, осуществившим запись биометрических ПДн на материальный носитель, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

5.4. При хранении материального носителя биометрических ПДн должны выполняться следующие условия:

- учет количества экземпляров материальных носителей биометрических ПДн;

- присвоение материальному носителю биометрических ПДн уникального идентификационного номера.

5.5. Технологии хранения биометрических ПДн вне информационных систем ПДн должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе для уполномоченных лиц;

- применение средств электронной цифровой подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность биометрических ПДн, записанных на материальный носитель;

- проверку наличия письменного согласия субъекта ПДн на обработку его биометрических ПДн или наличия иных оснований обработки ПДн, установленных законодательством Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обработкой ПДн.

5.6. При хранении биометрических ПДн вне информационных систем должна обеспечиваться регистрация фактов несанкционированной, повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы ПДн.

6. Уточнение персональных данных

6.1. Уточнение ПДн, обрабатываемых в Учреждении организуется владельцем актива по запросам субъектов ПДн, их законных представителей или в случае обращения уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

6.2. Особенности уточнения ПДн сотрудника приведены в Приложении 8.

6.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации следует производить путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

7. Поручение обработки и распространение персональных данных

7.1. При поручении обработки ПДн третьей стороне, поручение должно содержать:

- перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн;
- цели обработки;
- обязанность лица соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке;
- требования к защите обрабатываемых ПДн.

7.2. Кроме того, при поручении обработки ПДн должны быть выполнены следующие условия:

- поручение обработки ПДн третьей стороне осуществляется на основании договора;
- требуется наличие письменного согласия субъекта ПДн на передачу его ПДн третьей стороне.

7.3. Порядок трансграничной передачи ПДн на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных определен ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. ФЗ-№152 «О персональных данных».

7.4. Особенности распространения ПДн сотрудника приведены в Приложении 8.

8. Блокирование, уничтожение и прекращение обработки персональных данных

8.1. Основанием блокирования ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, является:

- обращение или запрос субъекта ПДн при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения;

- обращение или запрос законного представителя субъекта при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения;

- обращение или запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн при условии подтверждения факта недостоверности, устаревания, неполноты ПДн, отсутствия необходимости в них для заявленной цели обработки, неправомерных действий с ними, незаконного их получения.

8.2. Блокировка должна осуществляться с момента обращения или получения запроса и на период проверки фактов, указанных в обращении.

8.3. Основанием уничтожения ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, являются:

- достижение цели обработки ПДн;
- утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;
- выявление неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

8.4. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн и при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.5. Уничтожение части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.6. Уничтожение ПДн, размещенных на съемных носителях, должно осуществляться на основании соответствующей инструкции.

8.7. Уничтожение ПДн осуществляется комиссией по информационной безопасности, по завершению которого составляется акт об

уничтожении ПДн (Приложение 12). Акт подписывается всеми членами комиссии, после чего передается на хранение ответственному за организацию обработки ПДн.

8.8. Прекращение обработки ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, осуществляется по следующим основаниям:

- достижение цели обработки ПДн;
- требование федеральных законов, а также правоприменительного органа;
- утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;
- требование субъекта ПДн прекратить обработку его ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;
- иные основания, вытекающие из нормативно правовых актов РФ.

9. Информирование субъекта персональных данных

9.1. В интересах защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий при обработке ПДн Учреждения принимает необходимые организационные и технические меры.

9.2. Организация защиты ПДн осуществляется в соответствии с «Политикой организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных» (ПТ-03).

9.3. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн. В ответ следует включать, в том числе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.4. Форма уведомления о характере процессов обработки ПДн представлена в Приложении 5.

9.5. Если Учреждение не осуществляет обработку ПДн субъекта ПДн, либо его ПДн были уничтожены, то по запросу субъекта ПДн Учреждение обязана будет предоставить соответствующее уведомление, форма которой представлена в Приложении 13 и Приложении 14 соответственно.

9.6. Учреждение вправе отказать субъекту ПДн на допуск к его ПДн на основании ч.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Субъекту ПДн предоставляется соответствующее уведомление (Приложение 15).

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. В случае выявления нарушения порядка обработки ПДн, должно проводиться служебное расследование.

10.4. При выявлении в ходе служебного расследования нарушителей к ним могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

11. Нормативные ссылки

Список внутренних нормативных документов, расширяющих данные требования, представлены в документе «Политика информационной безопасности» (ПТ-01). Внешние нормативные документы приведены в стандарте СТ-01 «Информационная безопасность. Термины, определения и нормативная база».

12. История версий документа

№ п/п	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение №2 к
 Политике организации и
 проведения обработки
 персональных данных (пт-02)
 от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Форма журнала инструктажа лиц, допущенных к обработке персональных
 данных

ЖУРНАЛ

**проведения инструктажа по вопросам обработки персональных
 данных**

(наименование организации)

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктиру ющего	Вид инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктируемого	Подписи	
				инструкти рующего	инструктируем ого
1	2	4	6	7	8

Цель обработки персональных данных – Обеспечение трудовых и производственных процессов. Персональные данные предоставляются субъектом лично. Юридический адрес оператора персональных данных:

_____. Срок обработки персональных данных – 5 лет. Способ обработки персональных данных - смешанный. Перечень совершаемых действий с персональными данными: сбор, хранение, использование, уничтожение.

Приложение №3 к
Политике организации и
проведения обработки
персональных данных (пт-02)
от «28» августа 2019 г. №275-ОД

**Уведомление об устранении нарушений или уничтожении персональных
данных по результатам проверки**

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.
Ставрополя, _____

(наименование организации)

уведомляет

субъекта

персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно Вашему запросу (обращению) от «__» _____ 20__ г.
№ _____ по факту неправомерных действий с Вашими персональными
данными была проведена проверка. По результатам проверки

- нарушений не обнаружено.
- были предприняты действия по устранению нарушений.
- были предприняты действия по уничтожению Ваших персональных данных (в связи с невозможностью устранения нарушений).

(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ / _____
Дата

Подпись

ФИО

Приложение №4 к

Политике организации и
проведения обработки

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление о предполагаемой обработке персональных данных

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.

Ставрополя, _____

(наименование организации)

уведомляет

субъекта персональных

данных _____

(фамилия, имя, отчество)

1. О том, что Учреждение предполагает обрабатывать Ваши персональные данные (далее – ПДн).

2. О характеристиках предполагаемых процессов обработки персональных данных представленных в Приложении 1 к настоящему Уведомлению, в составе:

- цели такой обработки, ее правовое основание;
- состав предполагаемых к обработке ПДн;
- источники получения ПДн.

Предполагаемые пользователи Ваших персональных данных:

–

Также информируем Вас, что согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных;
- на получение при обращении информации, касающейся процессов обработки персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- на обжалование действий или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Дата

Подпись

ФНО

Приложение 1 к Уведомлению о
предполагаемой
обработке персональных данных

Цель обработки ПДн	Правовое основание для обработки ПДн	Состав предполагаемых к обработке ПДн	Источники ПДн

Приложение №5 к

Политике организации и
проведения обработки

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление о характере обрабатываемых персональных данных

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.

Ставрополя, _____

(наименование организации)

уведомляет

субъекта персональных
данных _____

(Фамилия, имя, отчество)

1 О том, что в информационных системах персональных данных Учреждения обрабатываются Ваши персональные данные (далее – ПДн):

2 О следующих характеристиках процессов обработки персональных данных:

- цели такой обработки:
-
- способы обработки персональных данных:
-
- правовые основания обработки персональных данных:
-
- перечень обрабатываемых персональных данных (см. Приложение 1);
- источник получения персональных данных (см. Приложение 1);
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения (см. Приложение 1);
- лица, которым ПДн могут быть переданы или поручены для обработки (см. Приложение 1);
- страны, в которые ПДн могут быть переданы (см. Приложение 1);
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом:
-

_____ / _____ / _____
Дата

Подпись

ФИО

Приложение 1 к Уведомлению
о характере обрабатываемых
ПДн

Состав обрабатываемых ПДн	Источники получения ПДн	Сроки обработки и хранения	Лица, которым ПДн могут быть переданы	Страны, в которые ПДн могут быть переданы

Приложение №7 к
Политике организации и
проведения обработки
персональных данных (пт-02)
от «28» августа 2019 г. №275-ОД

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

Ф.И.О. сотрудника

Паспорт _____

выдан _____

серия, номером и когда выдан

_____ « » _____
г.проживающий(шая)по

_____ адресу

даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе с углубленным изучением английского языка № 1 (далее – Школа) ИНН 2634026041, ОГРН 1022601960941, расположенному по адресу: 355004 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул.Мира,262, с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия мне в осуществлении трудовой деятельности, профессиональном росте, наиболее полного исполнения мною своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании" и иными законами и нормативными актами; контроля количества и качества выполнения мною работы;
- использования моего права на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышения квалификации для нужд работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Школе на обработку:

Фамилия, имя и отчество; Дата рождения; Место рождения и гражданство; Биографические сведения; Сведения о предыдущих местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); Сведения о месте регистрации, проживания; Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных); Идентификационный номер налогоплательщика; Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Документы о состоянии здоровья (медицинская книжка, сведения об инвалидности и т.п.); Данные об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям; Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе; Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации; Данные о наградах и достижениях; Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист; Данные о семейном положении и членах семьи, документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; Контактная информация (домашний телефон, мобильный телефон, электронная почта); Фотография; Иные документы, содержащие сведения, необходимые для выполнения мною должностных обязанностей, расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст.8 ФЗ№152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Школы.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Школой в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования, Министерства образования Ставропольского края.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Школа вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы, использовать для оформления личного дела сотрудника, а также для обеспечения пропускной системы школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

« _____ » _____ 20__ г. _____ /

подпись

Ф.И.О. полностью

Особенности обработки персональных данных субъектов персональных данных

1. Получение персональных данных по сотрудникам:

1.1. Персональные данные сотрудника следует получать у него самого. При приеме на работу в МБОУ СОШ № 1 г. Ставрополя (далее – Учреждение) все персональные данные передаются лицом, поступающим на работу, работнику лицам (подразделению) ответственному за кадровый учет. Лицо, поступающее на работу, обязано предоставить работодателю в сроки и на условиях установленных законодательством РФ комплект достоверных документов, содержащих персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

1.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

по кандидатам на работу:

1.3. При получении персональных данных в виде формы резюме из общедоступных источников (веб-сайты с вакансиями, электронные сообщения) необходимо задокументировать факт получения посредством фотографирования экрана рабочего стола, на котором показано наличие данного резюме в полученном электронном сообщении или на сайте (клавишей PrintScreen). Зафиксированное таким образом доказательство необходимо переслать на ответственному за организацию обработки персональных данных.

1.4. При получении персональных данных лично от кандидата необходимо взять письменную форму согласия на обработку персональных данных.

1.5. В случае наличия в составе резюме кандидата его фотографии, необходимо ее удалить.

2. Обработка персональных данных

2.1. Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

2.2. В случае возникновения ситуации, при которой субъект персональных данных отказался дать согласие на обработку (включая сбор,

использование, хранение, передачу и т.п.) персональных данных, либо получении согласия не в полном объеме, необходимо:

- Ответственному за обработку обращений субъектов персональных данных:
 - разъяснить субъекту персональных данных возможные последствия при неполучении согласия (например, невозможность Учреждения осуществлять передачу персональных данных в кредитные организации (банки) для перечисления заработной платы и иных выплат на лицевые банковские счета работников, организовать туристические и санитарно-курортные путевки и т.д.);
 - сообщить о сложившейся ситуации ответственному за организацию обработки персональных данных;
 - внести субъекта персональных данных в реестр лиц, отказавшихся в даче согласия или давших согласие не в полном объеме;
 - сообщить руководителю структурного подразделения сотрудника, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных;
- ответственному за организацию обработки персональных данных необходимо:
 - связаться с субъектом персональных данных, отказавшимся предоставить согласия (давший согласие не в полном объеме) и объяснить возможные последствия данных действий;
 - осуществлять постоянный контроль за подразделениями, ведущими обработку персональных данных, с целью исключения передачи персональных данных в сторонние организации без наличия соответствующего согласия на передачу, либо наличия иного законного основания;
- структурным подразделениям, осуществляющим обработку персональных данных:
 - при отсутствии согласия субъекта персональных данных на передачу в банки организовать выдачу заработной платы или иных выплат через кассу Учреждения и подготовить соответствующий приказ;
 - при необходимости предоставление справки с места работы по запросу со стороны третьего лица в передаче необходимо отказать, либо предоставить данную справку сотруднику, на которого запрошена данная справка, для самостоятельного предоставления по месту требования;
 - в случае возникновения необходимости обработки персональных данных, которые требуют получения согласия на обработку персональных данных, сверить список сотрудников, данные которых необходимо передать, с реестром лиц, отказавшихся в

- даче согласия или давших согласие не в полном объеме;
- проверить наличие законодательных оснований для обработки персональных данных без необходимости получения согласия субъекта персональных данных;
 - при наличии необходимых оснований осуществить обработку персональных данных (при необходимости проконсультироваться с ответственным за организацию обработки персональных данных); при отсутствии указанных оснований не осуществлять обработку персональных данных;
 - в случае отсутствия оснований для обработки персональных данных, необходимо предложить субъекту персональных данных написать соответствующее согласие.

3. Хранение персональных данных

3.1. При хранении должна быть обеспечена защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Уточнение персональных данных

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 14 дней со дня их изменения.

5. Распространение персональных данных

5.1. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из специализированных справочников по требованию субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Приложение №9 к
Политике организации и
проведения обработки

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Разъяснение порядка принятия решений при исключительно автоматизированной обработке и порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.

Ставрополя, _____
(наименование организации)

уведомляет

субъекта персональных данных

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____

(Над документом)

серия, номер _____

выдан _____

(Свидетель о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий(ая) по адресу _____

что в отношении Вас принимаются юридически значимые решения на основании исключительно автоматизированной обработки Ваших персональных данных. Такие решения могут привести к следующим юридическим последствиям в отношении Вас: _____

Разъясняем, что при такой обработке используется следующий порядок принятия решений: _____

Кроме того, Вы имеется законное право на защиту своих интересов в следующем порядке: _____

Дата

Подпись

ФИО

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление о результатах рассмотрения возражения на принятие решений,
несущих юридические последствия на основании исключительно
автоматизированной обработки

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г. Ставрополя,
_____ (далее – Учреждение),

(наименование организации)

уведомляет
субъекта персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество)

о том, что на основании исключительно автоматизированной обработки
следующих персональных данных:

(перечень обрабатываемых персональных данных)

Учреждением было принято решение от «__» _____ № _____

о _____,
(существо решения)

порождающее для субъекта персональных данных следующие юридические
последствия, затрагивающие его права и законные интересы –

(существо последствий)
в период с «__» _____ по «__» _____.

Субъект персональных данных «__» _____ предоставил
возражения против принятого на основании исключительно
автоматизированной обработки его персональных данных решения,
затрагивающие его права и законные интересы, и просил отменить такое
решение в части _____ в
следующем порядке _____ в срок до _____.

Учреждение рассмотрела заявленные возражения и в соответствии с ч.
3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» сообщает, что в связи с

(мотивы)

возражения в части _____
удовлетворению не подлежат и отклонены

(вариант 1: возражения в части _____
удовлетворены _____ в _____ форме

(способы удовлетворения)

вариант 2: возражения в части _____
подлежат _____ удовлетворению _____ при _____ условии

(обоснованные условия удовлетворения возражений)

Дата

Подпись

ФИО

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

АКТ
об уничтожении персональных данных

Во исполнение требований нормативных актов по уничтожению персональных данных, для которых отсутствуют нормативные основания для обработки, комиссией:

В составе:

председатель: Савченко Ю.Г.

члены комиссии: Перепелюков А.В.

Волобуева О.С.

Лукашова О.В.

Смирнова Е.А.

проведено уничтожение следующих документов:

№ п/п	Наименование документа (носителя)	Регистрационный номер документа (носителя)	Способ уничтожения	Номера экземпляров документов	Кол-во листов в документе

Всего уничтожено документов _____

(число прописью)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №13 к

Политике организации и
проведения обработки

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление об отсутствии обрабатываемых персональных данных

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.
Ставрополя, _____ (далее – Учреждение),

(наименование организации)

уведомляет

(фамилия, имя, отчество)

о том, что в Учреждении не осуществляется обработка Ваших персональных
данных согласно запросу (обращению) от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Дата

Подпись

ФИО

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление об уничтожении персональных данных

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г.
Ставрополя, _____
(наименование организации)

уведомляет

субъекта персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно запросу (обращению) от «__» _____ 20__ г.
№ _____ Ваши персональные данные, в составе:

были уничтожены.

_____/_____/_____
Дата Подпись ФИО

Приложение №15 к

Политике организации и
проведения обработки

персональных данных (пт-02)

от «28» августа 2019 г. №275-ОД

Уведомление об отказе на запрос в предоставлении информации о характере
обработки персональных данных

МБОУ СОШ с углубленным изучением английского языка №1 г. Ставрополя,
_____ (далее – Учреждение),

(наименование организации)

уведомляет

субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно Вашему запросу (обращению) от
«__» _____ 20__ г. № _____ Учреждение отказываем Вам в запросе о
предоставление информации о характере обработки персональных данных
субъекта персональных данных в связи с

(мотивы отказа)

и на основании ч. 6 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» запрошенная информация в части

(весь перечень запрошенной информации или его часть)

не может быть Вам предоставлена.

Дата

Подпись

ФНО



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по АХР	7
2	Главный бухгалтер	14
3	Ведущий бухгалтер	5
4	Ведущий экономист	5
5	Заведующий библиотекой	3



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам

самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (куратор).

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

**Перечень 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 АХР Учитель Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий юрисконсульт Заведующий библиотекой Библиотекарь Секретарь руководителя Инспектор по кадрам Лаборант Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое

	пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	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. Предварительный медицинский осмотр проводится при поступлении на работу на основании направления выданного лицу, поступающему на работу работодателем.
2. Периодический медицинский осмотр должен быть пройден сотрудниками до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
3. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя
 Г.А. Курова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ СОШ №1 г.Ставрополя
 И.Н. Шатская

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

Нормы выдачи спецодежды и СИЗ

В соответствии с приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»

«Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: Приложение N 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года N 1122н Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»

Профессия	Вид спецодежды	Количество/	Срок носки
-----------	----------------	-------------	------------

		ед.изм.	
1. Учитель, занятый в кабинете химии	халат х/б;	1 шт.	1 год
	фартук прорезиненный с нагрудником;	1 шт. (дежурный)	До износа
	перчатки резиновые или из полимерных материалов;	12 пар.	1 год
	очки защитные	1 шт.	До износа
2. Учитель, занятый в кабинете физики	перчатки диэлектрические	1 пара	До износа
	указатель напряжения	1 штука	До износа
	инструмент с изолирующими ручками	1 штука	До износа
	коврик диэлектрический	1 штука	До износа
3. Лаборант занятый в кабинете химии	халат х/б;	1 шт.	1 год
	перчатки резиновые или из полимерных материалов;	12 пар.	1 год
	очки защитные	1 шт.	До износа
4. Лаборантская кабинета химии	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
5. Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	1 год

	Куртка на утепляющей прокладке (На наружных работах дополнительно)	1 шт.	3 года
	Брюки на утепляющей прокладке (На наружных работах дополнительно)	1 шт.	3 года
	Сапоги кожаные утеплённые (На наружных работах дополнительно)	1 пара	3 года
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
6.Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 пара	1 год
	Перчатки резиновые	2 пары	1 год
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые	1 пара	1 год

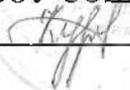
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	На наружных работах дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	1 на 3 года
	Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	1 на 3 года
	Сапоги кожаные утеплённые	1 пара	1 на 3 года
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

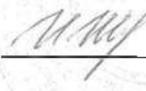
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя


Г.А. Курова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя


И.Н. Шатская

Перечень

**должностей и профессий, которым для выполнения функциональных
обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по
электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической
эксплуатации электроустановок потребителей)**

1. Заместитель директора по ВР.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Главный бухгалтер.
4. Ведущий бухгалтер.
5. Экономист.
6. Заведующий библиотекой.
7. Юрисконсульт
8. Инспектор по кадрам
9. Программист
10. Библиотекарь.
11. Секретарь руководителя.
12. Лаборант.
13. Учитель русского языка и литературы.
14. Учитель истории и обществознания.
15. Учитель математики.
16. Учитель химии.
17. Учитель биологии.
18. Учитель географии.

19. Учитель ИЗО.
20. Учитель музыки.
21. Учитель физкультуры.
22. Учитель начальных классов.
23. Учитель французского языка.
24. Учитель испанского языка.
25. Преподаватель организатор ОБЖ.
26. Учитель английского языка.
27. Учитель немецкого языка.
28. Социальный педагог.
29. Педагог психолог.
30. Педагог дополнительного образования.
31. Педагог – организатор.
32. Воспитатель ГПД.
33. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
34. Дворник.

Ответственный за электрохозяйство

Наумов А.Д.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
Т.А. Курова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
И.Н. Шатская

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №1 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства

образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года."

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

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

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его

увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.12. 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.

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 18
к коллективному договору
МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя
на 2021-2024 годы



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского
языка №1 города Ставрополя

**Список сотрудников,
ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Шатская	Ирина	Николаевна	Директор	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
2	Никифорова	Лариса	Анатольевна	Заместитель директора по УВР	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
3	Савченко	Юлия	Геннадиевна	Заместитель директора по УВР	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
4	Черевко	Татьяна	Николаевна	Заместитель директора по УВР	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
5	Потапова	Валентина	Николаевна	Заместитель директора по ВР	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
6	Листровая	Алла	Павловна	Главный бухгалтер	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
7	Наумов	Алексей	Дмитриевич	Заместитель директора по АХР	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
8	Абрамян	Милана	Вячеславовна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
9	Аверкина	Алена	Алексеевна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
10	Акинтьева	Виктория	Евгеньевна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
11	Ал-Хаджидж	Евгения	Юрьевна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
12	Александрова	Светлана	Ивановна	Учитель начальных классов	<i>[Signature]</i>	23.12.21
13	Алексенко	Алина	Александровна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
14	Алимова	Анна	Юрьевна	Инспектор по кадрам	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
15	Анкудинова	Надежда	Алексеевна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>

16	Анозина	Елена	Юрьевна	Учитель	23.12.2021	Анозина
17	Аракелян	Анита	Геворговна	Учитель	23.12.2021	Аракелян
18	Бахтина	Ольга	Юрьевна	Учитель	23.12.2021	Бахтина
19	Белан	Владимир	Николаевич	Электрик	23.12.2021	Белан
20	Беляева	Елена	Владимировна	Учитель начальных классов	23.12.2021	Беляева
21	Бережная	Виолетта	Евгеньевна	Учитель	23.12.2021	Бережная
22	Бондаренко	Наталья	Ивановна	Учитель	23.12.2021	Бондаренко
23	Бровкина	Ирина	Николаевна	Учитель	23.12.2021	Бровкина
24	Вартик	Мария	Александровна	Педагог-психолог	23.12.21	Вартик
25	Варцаба	Светлана	Сергеевна	Секретарь	23.12.2021	Варцаба
26	Волобуева	Оксана	Сергеевна	Секретарь	23.12.2021	Волобуева
27	Гливенко	Ирина	Ивановна	Учитель	23.12.2021	Гливенко
28	Головина	Елена	Гавриловна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	Головина
29	Головинова	Алла	Ивановна	Учитель	23.12.21	Головинова
30	Голубева	Алла	Анатолевна	Учитель	23.12.21	Голубева
31	Горлова	Галина	Александровна	Учитель	23.12.21	Горлова
32	Гриценко	Анна	Валериевна	Учитель	23.12.21	Гриценко
33	Дробязко	Татьяна	Владимировна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	Дробязко
34	Елишев	Александр	Анатолевич	Учитель	23.12.2021	Елишев
35	Емарлукова	Ольга	Александровна	Учитель	23.12.2021	Емарлукова
36	Жукова	Валерия	Владимировна	Учитель начальных классов	23.12.2021	Жукова
37	Зенина	Индира	Раифовна	Учитель	23.12.2021	Зенина
38	Зинковская	Софья	Валентиновна	Учитель	23.12.2021	Зинковская
39	Ильясова	Альфия	Исламалиевна	Учитель	23.12.2021	Ильясова
40	Иманов	Алибек	Хаджи Осмонович	Рабочий по КОЗ	23.12.21	Иманов
41	Каграманян	Марина	Викторовна	Учитель	23.12.21	Каграманян
42	Калашников	Сергей	Николаевич	Учитель	23.12.21	Калашников
43	Камалетдинова	Зульфия	Нурмухамедовна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	Камалетдинова

44	Камалян	Оксана	Араратовна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
45	Княгинин	Максим	Александрович	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
46	Кобцева	Анна	Викторовна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
47	Колкова	Ксения	Игоревна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
48	Коломысова	Татьяна	Анатольевна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	<i>[Signature]</i>
49	Коняева	Наталья	Борисовна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
50	Коротыч	Дарья	Сергеевна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
51	Кравец	Валентина	Викторовна	Ведущий экономист	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
52	Кривоногов	Роман	Геннадьевич	Преподаватель-организатор ОБЖ	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
53	Криворотов	Алексей	Валерьевич	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
54	Курбатова	Карина	Олеговна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
55	Курова	Галина	Александровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
56	Куршева	Ирина	Владимировна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
57	Левшакова	Надежда	Захаровна	Ведущий бухгалтер	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
58	Линёва	Александра	Александровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
59	Литвинова	Анастасия	Павловна	Педагог-психолог	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
60	Литунова	Виктория	Сергеевна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
61	Лужецкая	Валентина	Николаевна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	<i>[Signature]</i>
62	Лукашова	Оксана	Владимировна	Ведущий юрист-консульт	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
63	Магамедова	Асият	Назимовна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
64	Магомедова	Раисат	Абдуллаевна	Социальный педагог	23.12.21	<i>[Signature]</i>
65	Мельникова	Ксения	Юрьевна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
66	Михайлычева	Валентина	Ивановна	Библиотекарь	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
67	Мицкая	Галина	Сергеевна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
68	Мосейчук	Ирина	Петровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
69	Навальнева	Юлия	Владимировна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
70	Николаева	Евгения	Петровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>

71	Огиенко	Александра	Юрьевна	Рабочая по КОЗ	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
72	Олейникова	Евгения	Геннадьевна	Социальный педагог	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
73	Османова	Ирина	Викторовна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
74	Осташенко	Валентина	Викторовна	Социальный педагог	23.12.21	<i>[Signature]</i>
75	Островская	Татьяна	Николаевна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
76	Павлова	Елена	Петровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
77	Подпорина	Виктория	Геннадьевна	Педагог-психолог	23.12.21	<i>[Signature]</i>
78	Попова	Елена	Александровна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
79	Попова	Кристина	Николаевна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
80	Потапова	Елена	Афранимовна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
81	Пройдакова	Мargarита	Александровна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
82	Рыжкина	Валентина	Григорьевна	Рабочая по КОЗ	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
83	Рябихина	Ольга	Григорьевна	Учитель начальных классов	23.12.21	<i>[Signature]</i>
84	Самус	Елена	Владимировна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
85	Семенова	Вера	Николаевна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
86	Семина	Александра	Михайловна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
87	Сердюк	Ольга	Николаевна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
88	Скидан	Наталья	Геннадьевна	Рабочая по КОЗ	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
89	Скорик	Юлия	Ивановна	Учитель	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
90	Сляднева	Елена	Николаевна	Педагог-психолог	23.12.21	<i>[Signature]</i>
91	Сляднева	Лариса	Васильевна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>
92	Смагина	Светлана	Ивановна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
93	Смирнова	Елена	Александровна	Инспектор по кадрам	23.12.21	<i>[Signature]</i>
94	Снегирев	Виктор	Артурович	Программист	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
95	Соловьева	Татьяна	Геннадиевна	Рабочая по КОЗ	23.12.21	<i>[Signature]</i>
96	Стрюкова	Наталья	Викторовна	Учитель начальных классов	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
97	Сытник	Татьяна	Александровна	Педагог-организатор	23.12.2021	<i>[Signature]</i>
98	Терновая	Ксения	Викторовна	Учитель	23.12.21	<i>[Signature]</i>

