

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 г.г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №16»

19.06.2024

О.А. Репина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директора МБОУ «СОШ №16»

19.06.2024

Т.В. Юшкова

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрировано в уведомительном
порядке в управлении труда и
социальной защиты населения
Буд замечаний
за № 154 от 19.06.2024
регистрацию произвел
Лыков А. А. Су

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	5
Раздел 3. Права и обязанности сторон	7
Раздел 4. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	12
Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	14
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха	15
Раздел 7. Оплата и нормирование труда	19
Раздел 8. Гарантии и компенсации	25
Раздел 9. Охрана труда и здоровья	26
Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	29
Раздел 11. Контроль над выполнением коллективного договора	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	
➤ №1. Правила внутреннего трудового распорядка	33
➤ №2. Типовой трудовой договор	42
➤ №3. Форма расчётного листка	50
➤ №4. Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №16»	52
➤ №5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков МБОУ «СОШ №16»	94
➤ №6. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией МБОУ «СОШ №16»	97
➤ №7. Положение о комиссии по охране труда	100
➤ №8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём	102
№9. Перечень профессий и должностей МБОУ «СОШ №16» на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	103
№10. Нормы бесплатной выдачи работникам МБОУ «СОШ №16» смывающих и обезвреживающих средств на месяц	105
№ 11. Перечень профессий и работ, требующих периодических медицинских осмотров работников	106
№12. Перечень профессий и работ, требующих предоставления дополнительных социальных гарантий согласно законодательству	107
№13. Положение о защите персональных данных работников	108
№14. Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №16»	117
№15. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №16»	119
№16. Положение о премировании педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих МБОУ «СОШ №16»	123
№17. Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года МБОУ «СОШ №16»	126
№18. Положение о служебных командировках работников МБОУ «СОШ №16»	128

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 «Средняя общеобразовательная школа №16» Шпаковского района Ставропольского края (далее – МБОУ «СОШ №16», школа, учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Краевое трехстороннее соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по учреждениям образования Ставропольского края;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора Юшкова Татьяна Васильевна (далее – работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком), в лице председателя первичной профсоюзной организации Репиной Ольги Александровны.

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

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочивают профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, недействительны.

1.8. 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.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

При наступлении условий, требующих дополнения и изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Принятые дополнения и изменения оформляются приложениями к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя и первичной профсоюзной организации школы.

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

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

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

1.17. Стороны обязуются предоставлять возможность присутствия представителей, участников коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о действиях и принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, касающихся финансирования и материально-технического обеспечения школы.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профсоюзного комитета:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда (ежегодное);
- нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты и перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- нормы бесплатной выдачи моющих и обезвреживающих средств и перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение моющих и обезвреживающих средств;
- перечень оснований премирования работников, предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 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;
- другие локальные нормативные акты.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

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

* участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.20. Коллективный договор заключен на 2024-2027 годы, вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.21. По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок до трёх лет.

II. Трудовой договор

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома (приложение №2).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профсоюзного комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. 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:

- по взаимному согласию сторон;
- 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 (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в данном подпункте, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.14. 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.72 ТК РФ).

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем 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.

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

2.15. Работникам предусматривается выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.16. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.18. Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения и необходимость улучшения положения работников стороны договорились:

3.1.1. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства.

3.1.2. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, президентской инициативы «Наша новая школа».

3.1.3. Участвовать на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

3.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края и районным Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

3.3.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 ТК РФ, 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.5.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, 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 коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Положением об оплате труда работников (Приложение № 4), трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 действующим законодательством РФ;
- при принятии решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду зданий, помещений, сооружений, оборудования, находящихся в оперативном управлении учреждения, учитывать мнение коллектива работников или по его поручению профсоюзного комитета в целях предотвращения ухудшения условий труда и быта работников;
- направлять средства от приносящей доход деятельности на обеспечение социальной защиты работников, определять направления использования этих средств с учётом мнения первичной профсоюзной организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, соглашениями.

3.7. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников;

- оказывает членам профсоюза, работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в заключении коллективных договоров, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- содействует повышению уровня жизни членов профсоюза;
- использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;
- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;
- обращается к работодателю, в органы власти с предложениями о принятии законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам защиты экономических, социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников;
- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- участвует в экспертизе (мониторинг) условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников;
- осуществляет 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;
- разрабатывает совместно с работодателем и работниками меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- направляет учредителю 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);
- представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- участвует в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки уполномоченному району;
- осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвует в работе комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников;
- оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза по заявлению работника на основании решения профсоюзного комитета;

3.8. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

3.8.1. содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в образовательном учреждении;

3.8.2. способствовать обеспечению права участия представителей работников в работе органов государственно - общественного управления учреждением (совет школы и др.), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников;

3.8.3. регулярно освещать в средствах массовой информации, на официальном сайте МБОУ «СОШ №16» в Интернете промежуточные и итоговые результаты выполнения настоящего коллективного договора;

3.8.4 обмениваться оперативной информацией о задолженности по заработной плате, социальным льготам и гарантиям работникам и вносить учредителю предложения по ликвидации образовавшейся задолженности;

3.8.5. обеспечивать контроль за целевым использованием средств, выделяемых на образование, в соответствии с установленными нормативами;

3.8.6. в установленном порядке, в пределах компетенции сторон, обращаться в органы государственной власти края и местного самоуправления для решения следующих вопросов:

- повышения заработной платы работникам;
- принятия дополнительных мер по поддержке лучших учителей и общеобразовательных школ, внедряющих инновационные образовательные программы;
- увеличения нормативов расходных потребностей на содержание образовательных учреждений;
- включения в бюджеты всех уровней в полном объеме расходов на оплату труда работников образования;
- включения в бюджет учреждения расходов на:
 - охрану труда в учреждении;
 - оплату командировочных расходов для повышения квалификации и аттестации специалистов и руководителей учреждения;
 - проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных медицинских книжек;
 - предоставление бесплатной жилой площади с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений в сельской местности;
 - санаторно-курортное лечение работников;
 - оздоровление детей работников.

3.8.7. осуществлять совместные действия и ежегодный контроль за соблюдением законодательства в части:

- запрета на приватизацию государственных образовательных учреждений и запрета на их репрофилирование при изменении их организационно-правовых форм, статуса;
- недопущения взимания платы с обучающихся за передачу контрольных работ, зачетов, экзаменов, лабораторных, практических работ, за пользование библиотекой и другие услуги, относящиеся к основной образовательной деятельности образовательного учреждения;
- соблюдения трудового законодательства в учреждении.

3.9. Стороны договорились:

3.9.1. Исходить из того, что образовательное учреждение в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с Уставом учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

3.9.2. Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда может направляться на премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, обучающихся, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей.

IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию профсоюзного комитета определяет формы подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

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

4.3.3. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в пределах средств, запланированных планом финансово – хозяйственной деятельности (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, получением среднего 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 дополнительное профессиональное образование (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.3.5. Оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее

результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Стороны подтверждают:

4.4.1. Аттестация педагогических работников 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).

4.4.2. Аттестации 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.

4.4.3. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.4.4. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 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 Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (ПНПО) за последние 5 лет.

4.4.5. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

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

4.4.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

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

4.4.9. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.10. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов или видов.

4.4.11. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

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

4.4.13. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.4.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять меры, направленные на содействие занятости высвобождающихся работников, за счет:

- создания банка данных о потребностях в педагогических кадрах;
- участия в системе непрерывного педагогического образования на основе интегрированных учебных планов и ресурсосберегающих технологий;
- дополнительного профессионального образования кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- применения с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня,

неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

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

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальной профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в течение трёх месяцев.

При этом работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1) , учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.3. Для педагогических работников учреждения и женщин, работающих в сельской местности (не являющихся педагогическими работниками), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями (более 2-х часов подряд).

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

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

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и без письменного согласия - при чрезвычайных происшествиях (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

6.11. Во время осенних, весенних и зимних каникул администрация учреждения вправе предоставлять учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

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

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

6.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

6.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.16. 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 соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

6.17. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

6.18. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

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

6.21. Работодатель обязуется:

6.21.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №8), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

6.21.2. Работодатель обязан предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы

- при рождении ребенка в семье работника - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профсоюзного комитета - 3 дня.

6.21.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению, в следующих случаях:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 дней;
- работающим пенсионерам по (старости) возрасту - до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней.
- предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.21.4 Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции, предоставляется два дня отдыха с сохранением заработной платы, указанные дни отдыха по желанию работников могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после прохождения вакцинации (распространяется на период сохранения неблагоприятной эпидемиологической ситуации в Ставропольском крае).

6.22. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (трудовым договором с работником) (ст. 111 ТК РФ).

6.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.24. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий (в.т.ч. занятий утренней физзарядкой) и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

VII. Оплата и нормирование труда

7.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

- систем оплаты труда работников образовательных учреждений, установленных на уровне Ставропольского края и Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

- локальных нормативных актов, принятых в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и Шпаковского муниципального округа, рекомендациями министерства образования Ставропольского края, а также настоящим коллективным договором;

- мнения профкома.

7.2. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в Положении об оплате труда работников учреждения (Приложение № 4).

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

7.4.1. До установления Правительством РФ базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников сферы образования установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда, в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края и Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

7.4.2. Формирование систем оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- 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 какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

7.4.3. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной

платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени 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 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.

7.5. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидии на выполнение муниципального задания, ассигнований бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

Средства на оплату труда работников, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

7.6. Изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждения не допускается.

7.7. Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

7.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда работников на оказание материальной помощи работникам

7.9. Наполняемость классов, установленная Типовым положением и с учётом СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе компенсируется учителю установлением доплаты в размере, предусмотренным Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №16».

7.10. Оплата педагогических работников, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.11. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

7.12. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

7.13. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2010г. № 2075 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

7.14. 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.

7.15. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1 классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

7.16. В случае уменьшения у учителей 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, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», первичной профсоюзной организацией, районным профсоюзом.

7.17. В случае организации и проведения профсоюзом или краевой организацией профсоюзов забастовки работников образования или невыполнения условий отраслевого тарифного соглашения или условия настоящего коллективного договора, выплата работникам заработной платы осуществляется в полном размере.

7.18. При прохождении курсов повышения квалификации по направлению работодателя за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

7.19. О выплатах компенсационного характера

7.19.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;
- выплаты специалистам за работу в сельской местности;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.19.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. По результатам специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ.

7.19.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35% часовой тарифной ставки (части оклада

(должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, Положением об оплате труда работников, трудовым договором.

7.19.4. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей, работа на детских оздоровительных площадках). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, Положением об оплате труда работников или трудовым договором.

7.19.5. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться:

- классное руководство;
- проверка письменных работ;
- заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и др.;
- руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие.

7.19.6. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

7.20. О выплатах стимулирующего характера

7.20.1. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, который закрепляется в коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения («Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №16»).

7.20.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты (эффективность) работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты.

7.20.3. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премий и установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетными грамотами,

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.21. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

7.22. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

7.24. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы устанавливаются **10 и 25 число месяца**.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Для вновь принятых работников заработная плата выплачивается 10 и 25 числа за фактически отработанное время.

7.25. Выплата заработной платы производится перечислением по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

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

7.27. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов от этих сумм в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки (236 ст. ТК РФ).

7.28. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 3).

7.29. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа

работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.30. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере не менее 100 рублей.

7.31. Стороны договорились:

7.31.1. Применять в части, не противоречащей действующему законодательству порядок исчисления заработной платы, предусматриваемый Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда

работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства, в соответствии со ст.135, ст.144 ТК РФ.

7.31.2. Применять при выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам письмо Министерства образования и науки РФ от 25 апреля 2006 года №АФ-100/03 «О рекомендациях ЦК Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации».

7.31.3. Согласовывать проекты локальных актов, предусматривающие введение новых или изменение действующих условий оплаты труда работников, при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, повышения окладов (ставок), доплат, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников на территориальном уровне.

7.31.4. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

7.31.5. В целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

7.31.6. С целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривать в Положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда в течение первых трёх лет педагогической работы в размере 50% ставки заработной платы.

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

8.3. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

8.4. За педагогическими работниками учреждения сельской местности, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

8.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях, посещение спортивно-тренажерного зала и пользование другими спортивными и культурными объектами в школе.

8.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, комнаты (места) для приема пищи).

8.7. Выделяет не менее 2% из внебюджетных средств учреждения на оздоровление работников.

8.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 2000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.9. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере, не превышающем должностной оклад, следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 25 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

8.10. Планирует затраты с целью осуществления оплаты труда, сохранения гарантий работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, к работе в составе экспертных групп и аттестационных комиссий.

8.11. Может устанавливать педагогическим работникам, проживающим вне пределов территории, закреплённой за учреждением, (при наличии экономии по фонду заработной платы) ежемесячную компенсационную выплату для возмещения расходов на проезд к месту работы и обратно в размере, не превышающем стоимость проезда общественным транспортом за фактически отработанные дни в течение месяца.

8.12. Производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из средней заработной платы (рассчитанной за последние 12 месяцев, предшествующие месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам), а остальной период начиная с 4-го дня нетрудоспособности – за счёт средств Фонда социального страхования.

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

8.14. Первичный профсоюзный комитет:

8.14.1. Выделяет средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов коллектива работников.

8.14.2. Способствует восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Частично компенсирует расходы на лечение и отдых работников.

8.14.3. Осуществляет контроль за своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию, правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребёнка, оплаты отпуска по уходу за ребёнком и т.д.

IX. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить (ежегодно) соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.1.2. Способствовать проведению в учреждении специальной оценки условий труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета, с последующей сертификацией. По результатам проведенной специальной оценки условий труда устанавливается повышенная оплата труда - не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда (приложение №7).

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

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

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

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №9, приложение №10).

9.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

9.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

9.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда (4 человека), в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

9.1.15. 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.

9.1.16. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в

учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (приложение № 11).

9.1.19. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством за счет экономии фонда оплаты труда в случаях:

- гибели работника - 3 минимальных размера оплаты труда;
- получения работником инвалидности – 2 минимальных размера оплаты труда.

9.1.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в ГБУЗ СК «Шпаковское ЦРБ».

9.1.21. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

9.1.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.1.24. Не принимать без согласования с первичной профсоюзной организацией документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени, привлечения учителей и других работников к выполнению не свойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

9.1.25. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

9.1.26. Ввести должность специалиста по охране труда, инспектора по кадрам в учреждении (при количестве работников, составляющем 50 и более человек) или установить выплату компенсационного характера за выполнение обязанностей указанных специалистов при отсутствии в штатном расписании.

9.1.27. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и др.

9.1.28. Привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в приёмке учреждения к новому учебному году.

9.1.29. Принимать меры материального стимулирования уполномоченных по охране труда за проведение работы в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

9.1.30. Обеспечить недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе лиц, живущих с ВИЧ- инфекцией.

9.2. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности в классах, низкий температурный режим и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда вправе вносить представления администрации школы о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется только после официального уведомления представителем работодателя.

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять общественный контроль по защите прав работников на охрану труда

- принимать участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.4. Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда; немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

В случае если работник уполномочил профсоюзный комитет 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 %.

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

10.7. Работодатель за счет средств учреждения производит председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежемесячную стимулирующую выплату (доплату) из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. - не менее 25% должностного оклада

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов

созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

10.9.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждения - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.9.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.9.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда, внештатные правовые инспекторы труда, представители первичной профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

Это положение распространяется на работников учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников учреждения, являющихся членами Отраслевой комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, территориального соглашения - не менее 7 рабочих дней.

10.9.4. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) по прежнему месту работы в случае реорганизации учреждения - его правопреемник, а в случае ликвидации учреждения - Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не выше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

10.9.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.9.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.10. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- становление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.13. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения производит:

- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

XI. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились о нижеследующем:

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 не реже одного раза в год.

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

11.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, вызванной невыполнением обязательств со стороны администрации, профсоюзный комитет имеет право:

- предлагать к обсуждению причины конфликтной ситуации коллективу.
- ставить вопрос перед администрацией о привлечении к ответственности должностных лиц.

11.6. В случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета администрация имеет право:

- обсуждать конфликтные ситуации на заседании администрации и профсоюзного комитета;
- ставить перед членами профсоюза вопрос об ответственности руководителя и члена профсоюзного комитета.

11.7. 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.

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

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила приняты на общем собрании трудового коллектива.

II. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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 10 и 25 числа установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работника МБОУ «СОШ №16».

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 30 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, выполнять мелкие ремонты и другие работы
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами ОУ;
- выполнять нормы труда, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- соблюдать нормы педагогической этики и культуры делового общения;

- проходить обязательную аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

3.3. Работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

3.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с федеральными законами. При этом, ответственность работодателя не может быть ниже, а работника – выше, чем предусмотрено законодательством.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (за исключением случаев возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны). Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

Работник обязан возместить затраты работодателя при обучении его за счет средств работодателя в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором, а также затрат на спецодежду и другие средства защиты, срок эксплуатации которых не истек (по остаточной стоимости), если они утрачены или приведены в негодность по вине.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ «СОШ №16».

4.1. Для работника учреждения работодателем является директор учреждения.

4.2. Оформление приема на работу и увольнения работников учреждения осуществляет должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанностей специалиста по кадрам на основании письменных распоряжений (приказов) директора учреждения.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области образования.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;-
- бумажную трудовую книжку, чтобы подтвердить профессиональный опыт и стаж до перехода на электронный формат, кроме случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- выписку СТД-Р или СТД -ПФР ,которые содержат информацию о его трудовой деятельности после перехода на электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- медицинское заключение о состоянии физического и психического здоровья;
- справку об 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.

4.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

4.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, Уставом школы, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

4.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

4.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из копий документов, перечисленных в п.2.5., личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации, копий приказов о приеме, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении работников. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

4.11. Изменение трудовой функции, определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.11.1. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, а работодатель не может предложить ему работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.11.2. В соответствии с ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.11.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях нарушения работодателем законодательства о труде, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.11.5. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- сокращения численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, совершения по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий);

- нарушения работником требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, повлекшего несчастный случай на производстве, аварию, либо заведомо создавшую реальную угрозу тяжких последствий;

- совершения работником виновных действий при обслуживании денежных и товарных ценностей, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представления работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в периоды его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении штатов и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу (Профсоюзному комитету) не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при угрозе массовых увольнений – за 3 месяца.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педработников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педработников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также отпуска педработников устанавливается ТК РФ.

5.4. Учебная нагрузка педработников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану.

5.6. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, учитель должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ с согласования профкома до ухода работников в отпуск.

5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с ПК.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило: у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, которая должна быть стабильной на протяжении всего учебного года.

5.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается с соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм максимальной экономии времени учителя.

5.11. По возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.13. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.

5.14. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи.

5.15. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педработники привлекаются администрацией к работе в пределах времени, не превышающего время их учебной нагрузки. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и занятых на тяжелых, вредных и опасных работах (ст. 126 ТК РФ).

5.18. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правилом в исключительных случаях пользуются только руководители ОУ и его заместитель;
- делать педработникам замечания в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий и установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение органов общественно-государственного управления школой.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3. ст.56) основаниями для увольнения педагогического работника является:

- повторное грубое нарушение устава ОУ;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Приложение № 2
к коллективному договору

Трудовой договор № _____

с.Дубовка « ____ » _____ 20__ г.

(место заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 в лице директора Юшковой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава., именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания _____

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ *(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам))* в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных должностных обязанностей, без занятия другой штатной должности *(нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы)*:

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором *(нужное подчеркнуть)*:

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается *(нужное подчеркнуть)*:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20__ г. *(указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)*

Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора)¹

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

- _____

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет (или указать иную периодичность);

ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

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

б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

¹ При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

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

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

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

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

ж) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

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

и) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

к) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

13.1. за норму _____ часов² педагогической работы за ставку заработной платы _____ руб.;

С учетом объема учебной нагрузки предусмотренной пунктом 2 настоящего договора _____ руб.

13.2. компенсационные выплаты

_____ (указать виды и размеры)

_____, выплата которых производится в _____ порядке, установленном

_____ (указать законодательство РФ; локальные нормативные акты Работодателя)

Работнику устанавливаются следующие доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

за проверку письменных работ в размере _____ руб.;

за классное руководство в размере _____ руб.;

за заведование учебным кабинетом в размере _____ руб.;

за _____ в размере _____ руб.

13.3. стимулирующие выплаты

_____ (указать виды и размеры)

_____, выплата которых производится в порядке, установленном _____.

_____ (указать законодательство РФ; локальные нормативные акты Работодателя)

14. Премии устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

15. Зарплата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25 числа каждого месяца, порядок выплаты – безналичный путем перечисления на счет в банке.

16. В случае присвоения более высокой квалификационной категории

² Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

17. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере _____ руб. *(указать размер в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации).*

18. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным _____ Трудовым _____ кодексом _____ РФ,

_____ (указать иные основания расторжения)

Работнику _____ выплачивается _____ выходное _____ пособие _____ в размере _____

(указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенной размер)

19. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

21. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть)*:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. 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, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

23.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

23.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим

временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется _____

(указать: конкретный размер оплаты труда или другой выходной день)

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

30. Иные условия трудового договора:

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

31. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

33. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

35. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

36. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

37. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

40. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

_____ *(полное наименование образовательного учреждения)*

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник:

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

От Работодателя:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

Второй экземпляр трудового договора получен: «__» _____ 20__ г.

(подпись работника).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ №16»
_____ О.А.Репина

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №16»
_____ Т.ВЮшкова

Форма расчётного листка.

Учреждение МБОУ «СОШ №16»

Месяц
начисления

Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение: МБОУ «СОШ №16»									
Ф.И.О.								Подразделение	
К выплате:								должность	
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
		и	ы	и	ы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам / Базовая оплата за часы							Профвзносы		
За кач-во работы по баллам							НДФЛ исчисленный		
за совмещение должностей комп. выплата									
Компенсационные выплаты									
Стимулирующие									

выплаты																			
Всего начислено										Всего удержано									
3. Доходы в натуральной форме										4. Выплачено									
										Перечислено в банк (аванс)									
										Перечислено в банк (под расчет)									
Всего натуральных доходов										Всего выплат									
Долг за учреждением на начало месяца										Долг за учреждением на конец месяца									

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профсоюзной
организации
МБОУ «СОШ №16»

Директор
МБОУ «СОШ №16»

_____ О.А. Репина

_____ Т.В. Юшкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16»

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 16 разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 04.03.2011 № 84 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (в ред. постановлений администрации Шпаковского муниципального округа от 06.02.2018 № 77, от 03.06.2019 № 489, от 10.04.2020 № 245) в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников МБОУ «СОШ №16»

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ «СОШ №16»

2.1. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №16 формируется на основе следующих принципов:

2.1.1 Недопущения снижения установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" и от 21 июля 2020 года № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года";

В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников рекомендуется осуществлять на основе

квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных в установленном порядке, с учетом перераспределения средств, предназначенных для оплаты труда в организациях, так, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации

2.1.2. Установление в организации системы оплаты труда соглашением, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.1.4. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности организаций.

2.1.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников организации.

2.1.6. Месячная заработная плата работника (включая оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, полученного за счет средств краевого, местного бюджетов, дополнительных платных образовательных услуг, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.»;

2.1.7. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда работников организации осуществляются с учетом:

2.2.1. Реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 года № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевого и регионального плана мероприятий («дорожная карта»), изменений направленных на повышение эффективности образования и науки.

2.2.2. Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании организации, в повышении качества оказываемых услуг.

2.2.3. Обеспечения достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики).

2.2.4. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

2.2.5. Совершенствование структуры заработной платы, в том числе порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, для ее оптимизации с учетом задач кадрового обеспечения организации и стимулирования работников к повышению результатов труда, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности.

2.2.6. Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

2.2.7. Систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.3. Система оплаты труда работников МБОУ «СОШ 16» устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБОУ «СОШ №16», состоит из:

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

2.4. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБОУ «СОШ №16» устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.5. Штатное расписание МБОУ «СОШ №16» утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). 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 МБОУ «СОШ №16», согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему 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.

2.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ «СОШ №16» согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ «СОШ №16» согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.9. Порядок установления размеров оплаты труда педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего Положения.

2.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ «СОШ №16» приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.12. Система оплаты труда МБОУ «СОШ №16» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате 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 за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.13. 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 в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

2.14. Фонд оплаты труда формируется МБОУ «СОШ №16» на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, размеров субсидий, предоставленных бюджетной образовательной организации на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ею в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых организацией с учетом исполнения ею целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУ «СОШ № 16» работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

2.16. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа. 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10 числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину расчетного месяца.

Расчет заработной платы за первую половину месяца исчисляется на основе должностного оклада, ставки заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат, за исключением выплат по итогам завершившегося месяца (премии, выплаты по критерию качества, выплаты за оказание дополнительных платных услуг и иные выплаты).

При расчеты заработной платы за вторую половину месяца учитывается фактически отработанную работником время.

Заработная плата в первый месяц работы для вновь принятых работников выплачивается в следующем порядке:

- 10 число текущего месяца- при поступлении на работу с 1-го по 9-е число;
- 25 число текущего месяца – при поступлении на работу с 10-го по 25-е число;
- 10 число следующего месяца - при поступлении на работу с 24-го до конца месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, заработная плата выплачивается в день, предшествующий нерабочим дням.

Выплата заработной платы производится в денежной форме, перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а так же общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

2.17. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Раздел 3. Должностные оклады,
ставки заработной платы работников МБОУ «СОШ №16»
по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады работников МБОУ «СОШ №16» по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей директора устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель директора по УВР	23226

3.1.2. Должностной оклад заместителя директора по АХР устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель директора по АХР	23226

3.1.3. Должностной оклад заместителя директора по финансово-экономическим вопросам устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителя
		I
1.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	23226

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

№ п/п	Квалификацион-ный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	9143
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог по шахматам; педагог по информатике; педагог по технологии; педагог по основам безопасности жизнедеятельности и физической культуре; педагог организатор; социальный педагог;	9693
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; мастер производственного обучения	10311
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед; учитель-дефектолог	11000
		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11000»

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

3.2.1. Размеры должностных окладов работников МБОУ «СОШ № 16» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 6780 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 8035 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 10137 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» - 11745 рублей.

№ 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»			
3.	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	8597
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
8.	Первый квалификационный уровень	без категории: специалист по кадрам	10847

3.2.2. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание МБОУ «СОШ № 16»:

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом библиотеки	10318

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

3.3.1. Размеры окладов рабочих МБОУ «СОШ №16», устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - гардеробщик, дворник, сторож.	6800 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	7171 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - повар, рабочий по ремонту	8283 рублей
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - водитель	11375 рублей

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №16» с учетом настоящего Положения. 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, коллективным договором и соглашением.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МБОУ «СОШ № 16».

Наименование выплаты	Размер выплаты в % должностного оклада, ставки заработной платы	Фактор обуславливающий получение выплаты
4.4. Выплаты работникам МБОУ «СОШ №16», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда.		
<p>Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными или иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №421 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».</p>	4	Работа в неблагоприятных условиях (превышение гигиенических нормативов)
<p>4.4.1 Оплата труда работников организации, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами и ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленными законами и иными нормативными правовыми актами.</p> <p>Работникам организации по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты в размере 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.</p>		

<p>4.5. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>4.5.1 Выплаты педработникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):</p>		
За работу в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с отклонениями в развитии, работникам, непосредственно занятым в таких классах	20	Реализация образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья
За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20	Реализация образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья
За работу в учреждении, расположенном в сельской местности а) руководящим работникам: -заместителям директора по УВР, -заместителю директора по АХР -заместителю директора по ФЭВ -заведующей библиотекой б) специалистам: -педагогическим работникам: учителям, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, педагогу дополнительного образования, воспитателю, мастеру производственного обучения; учитель-логопед, учитель-дефектолог; Указанное повышение ставок заработной платы производится по основному месту работы и занимаемой должности.	25	Работа в учреждении, расположенном в селе Дубовка
Учителям, преподавателям за классное руководство: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35	Осуществление классного руководства в классе с учащимися
Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10	Обеспечение проверки письменных работ
Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ	15 10	Обеспечение проверки письменных работ по соответствующему предмету
Педагогическим работникам за руководство		Осуществление

методическими объединениями: -школьными	10	дополнительных функций по
-районными (по приказу отдела образования);	15	руководству методическим объединением по предмету
Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	10	Обеспечение сопровождения и безопасности детей при перевозках в школу и обратно
Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	5	Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники
Педагогическим работникам за организацию общественно-полезного, производительного труда и профориентацию:	10	Организация общественно-полезного производительного труда
<p>Учителям и преподавателям выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.</p> <p>Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями об образовательных организациях, либо классе с наполняемостью 14 человек и более), расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.</p>		
4.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.	35	Работа в ночное время (с 22.00 – 6.00)
<p>4.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; - работникам, получающим должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты - 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>4.5.4. Оплата за сверхурочную работу</p> <p>Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.</p>		

<p>По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>		
<p>4.5.5. Работникам МБОУ «СОШ №16», выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):</p> <p>при выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:</p>		
педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	25	Проведение школьных мероприятий согласно плану общешкольных спортивных мероприятий со 100 % учащихся и участие в районных мероприятиях согласно плану районных спортивных мероприятий
учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими;	30	Организация функционирования учебных мастерских (комбинированных учебных мастерских) в соответствии с требованиями к их оснащению
педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10	Организация функционирования учебного кабинета в соответствии с требованиями к его оснащению
педагогическим работникам за заведование учебно-опытным участком	25	Оформление документации и проведение работ на учебно-опытном участке с учащимися
Заместителю директора по ФЭВ за увеличение объема выполняемых работ	50	Работникам за участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников Учреждения - за выполнение аналитических

		<p>расчетов финансовой деятельности учреждения,</p> <ul style="list-style-type: none"> - за использование автоматизированных программ для организации бухучета и отчетности, - за владение информационными технологиями, - за ведение учета внебюджетных поступлений. Расчет калькуляции платных образовательных услуг, учет своевременности поступления доходов и расходов по платным услугам, своевременное предоставление бухгалтерских документов в «МКУ МЦБ Шпаковского района»
<p>Заместителю директора по УВР за увеличение объема выполняемых работ не входящих в должностные обязанности -за работу с архивом</p>	<p>30 20</p>	<p>Выполнение дополнительных функций, работ по вакантной должности</p>
<p>Работникам учреждения за выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего</p>	<p>По соглашению сторон</p>	<p>Эффективное планирование и осуществление закупок для нужд учреждения, подготовки аукционной и котировочной документации</p>
<p>Водителям за ненормированный рабочий день, ремонт и обслуживание автобусов</p>	<p>По соглашению сторон</p>	<p>Увеличение объёма выполняемой работы</p>
<p>За совмещение профессий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социального педагога - педагога-психолога - преподавателя организатора ОБЖ - педагога организатора - воспитателя - педагог дополнительного образования -зав. библиотекой - лаборант - дворник 	<p>По соглашению сторон По соглашению</p>	<p>Выполнение дополнительных функций, работ по вакантной должности</p> <p>Выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной</p>

<p>Расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ: - рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, - гардеробщик, - сторож</p>	<p>сторон</p>	<p>трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности</p>
<p>Выплаты устанавливаются в процентном и суммовом отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.</p> <p>Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.</p> <p>Условия и порядок установления выплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте образовательной организации.</p>		

4.5.6 Денежное вознаграждение выплачивается ежемесячно педагогическим работникам за выполнение функций **классного руководителя** не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы. Выплата денежного вознаграждения выплачивается дополнительно к выплате компенсационного характера за классное руководство, установленное по состоянию на 01 марта 2024 года в сумме 10000 рублей из бюджета Ставропольского края, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29 марта 2024 года №398 и внесение изменений в постановление Правительства РФ от 21 декабря 2021 г. №2382 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ». При этом рекомендуется установить порядок выплаты из бюджета Ставропольского края, который не должен зависеть от количества обучающихся в классе. Одновременно рекомендуется не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда педагогическим работникам.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
<p>5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п.3.1.5. настоящего положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения председателя профкома МБОУ «СОШ № 16» на основе формализованных показателей и критериев эффективности</p>				

работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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 МБОУ «СОШ № 16».

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ «СОШ № 16» создается соответствующая комиссия с участием председателя профкома.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ № 16».

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с председателем профкома и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 16».

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБОУ «СОШ №16» устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям организации.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации

5.2. В МБОУ «СОШ №16» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

за закрепление наставников за молодыми специалистами.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

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

за наличие квалификационной категории.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

5.2.4. Выплаты по критериям качества.

5.2.5. Премияльные выплаты по итогам работы:				
Премия по итогам работы за год;				
Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.				
Системой оплаты труда образовательной организации могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.				
5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.				
Молодым специалистам – педагогическим работникам (учителям) учреждения	Поступление на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования и выплачивается в течение трех лет включительно	наличия диплома государственного образца об окончании образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования	ежемесячно	50% от ставки заработной платы
Мастеру производственного обучения	за выполнение функциональных обязанностей механика, технический предрейсовый осмотр	Ежедневное проведение предрейсового осмотра 3 транспортных средства	ежемесячно	По соглашению сторон
Водителю	Техническое обслуживание и ремонт сельскохозяйственных машин	Проведение работ по ремонту и обслуживанию сельскохозяйственных машин	ежемесячно	100% от ставки заработной платы
Работнику	Организацию работы УПБ и трудовому воспитанию	Проведение работы по организации трудового обучения, общественно полезного труда и работы УПБ.	ежемесячно	По соглашению сторон
Специалисту по кадрам	Выполнение функциональных обязанностей не входящую в круг прямых обязанностей	Ведение делопроизводства в соответствии с законодательством	ежемесячно	По соглашению сторон
Работнику	За обслуживание электрооборудования	Содержание в технически исправном состоянии электрооборудования и приборов	ежемесячно	По Соглашению сторон
Работнику учреждения	За выполнение функциональных обязанностей в работе с электронным бюджетом		ежемесячно	По соглашению сторон
Заведующей библиотекой	работа с библиотечным фондом	Сохранение и пополнение фонда в том числе за счёт	ежемесячно	По соглашению сторон

		внебюджетных средств		
Педагогическим работникам	Выполнение функциональных обязанностей руководителя кружков: «ЮИД», «Юный спасатель», «Лесничество»		ежемесячно	10% должностного оклада
Педагогическому работнику	за выполнение функциональных обязанностей руководителя школьного музея		ежемесячно	40% должностного оклада
Секретарю руководителя	Выполнение срочных и неотложных работ, оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел.		ежемесячно	По соглашению сторон
Работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение по оплате труда работников учреждения и др.). -зам. директора по УВР -зам. директора по ФЭВ	За организацию работы За организацию внебюджетных групп «предшкольная подготовка» Учет посещаемости детей, начисление оплаты	Эффективное решение поставленных задач Эффективное решение поставленных задач	По мере выполнения отдельными работниками или группой работников условий получения выплаты По мере выполнения (предоставление Актов выполненных работ)	10 % должностного оклада, ставки заработной платы 3% должностного оклада 3% должностного оклада

За уборку санузлов - Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Качественная уборка санузлов	Качественная и своевременная уборка санузлов	ежемесячно	По Соглашению сторон	
Лаборанту; гардеробщику; дворнику; рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обеспечение сохранности технологического оборудования и хозяйственного инвентаря		ежемесячно	По Соглашению сторон	
За качественное ведение баз данных ИАС: "Аверс" - педагогическим работникам	Качественное ведение баз данных ИАС: "Аверс"	Качественное и своевременное ведение и обновление баз данных ИАС: "Аверс"	ежемесячно	100% должностного оклада, ставки заработной платы	
За разработку новых локальных актов: - Работникам учреждения	Разработка новых локальных нормативных актов	Качественная и своевременная разработка новых локальных нормативных актов	По мере выполнения отдельными работниками, группой работников условий получения выплаты	20 % должностного оклада, ставки заработной платы	
За координацию работы общественного - государственного управления учреждения: заместителю директора по УВР, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	За координацию работы общественно-государственного управления учреждения	Эффективное осуществление работы по общественно-государственному управлению учреждением	Ежемесячно	35% Должностного оклада, ставки заработной платы	

За выполнение срочных и неотложных работ: - работникам учреждения	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	Работа с документами в период массовой отчетности, подготовка срочных незапланированных отчетов, размещение актуальной информации на официальном сайте учреждения	Ежемесячно	50 % должностного оклада, ставки заработной платы	
За выполнение функциональных обязанностей по учету и организации питания в общеобразовательном учреждении: - работникам учреждения	Работникам общеобразовательного учреждения ответственным за организацию питания в общеобразовательном учреждении	Организация и контроль за питанием детей в общеобразовательном учреждении	Ежемесячно	По соглашению сторон	
За осуществление наставничества: - Работникам учреждения	Работникам учреждения осуществляющим наставничество	Наставническая работа с молодыми (к молодым специалистам относятся, лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в ОУ в течении 3-х лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации среднего или высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем) и вновь прибывшими специалистами, педагогическими работниками при смене профиля преподаваемых предметов	Ежемесячно	50 % Должностного оклада, ставки заработной платы, но не более 5000,00 рублей за каждого наставляемого	

За обобщение и распространение передового педагогического опыта: - Работникам учреждения	Учителям, педагогическим работникам за обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Ежемесячно	60% должностного оклада, ставки заработной платы	
За оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел: - заместителю директора, специалисту по кадрам.	Работникам учреждения, оформляющим отчетность и документы, не входящие в номенклатуру дел	Оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел	Ежемесячно	По Соглашению сторон	
За осуществление полномочий по охране труда : - работнику учреждения	Ведение необходимой документации по охране труда	Своевременное и качественное ведение документации по охране труда	Ежемесячно	15% Должностного оклада, ставки заработной платы	
За выполнение работы по взаимодействию с МКУ “МЦБ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края” работникам учреждения - заместителю директора, специалисту по кадрам	Работа по взаимодействию общеобразовательного учреждения и МКУ “МЦБ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края”	Качественное выполнение работы по взаимодействию с МКУ “МЦБ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края”	Ежемесячно	По Соглашению сторон	
За организацию работы и ведение документации по ГО и ЧС: работникам	Качественная организация работы и ведение документации по ГО и ЧС	Эффективная организация работы и ведение документации по ГО и ЧС	Ежемесячно	По Соглашению сторон	

учреждения					
За работу по комплексной безопасности: - зам. директора АХР	Осуществление работы по соблюдению безопасности	Разработка документации, контроль за выполнением нормативных документов	Ежемесячно	По соглашению сторон	
За администрирование официального сайта учреждения: - работникам учреждения	Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии сайта	Своевременное обслуживание и обновление, поддержание в рабочем состоянии сайта учреждения	Ежемесячно	50 % от должностного оклада/ставки заработной платы	
За администрирование ИАС: Аверс: -педагогическим работникам	Обслуживание и бесперебойную работу ИАС Аверс	Своевременное обслуживание и обеспечение бесперебойной работы ИАС: Аверс	Ежемесячно	50 % от должностного оклада/ставки заработной платы	
За ведение информационно й системы Навигатор дополнительного образования - педагог дополнительного образования	Ведение, обновление информационной системы Навигатор дополнительного образования	Своевременное заполнение и обновление информации в информационной системе Навигатор дополнительного образования	Ежемесячно	50 % от должностного оклада/ставки заработной платы	
За высокий уровень организации просветительско й и разъяснительной работы по вопросам военно-патриотического воспитания: -советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными	Организация просветительской и разъяснительной работы по вопросам военно-патриотического воспитания	Своевременная организация просветительской и разъяснительной работы по вопросам военно-патриотического воспитания	Ежемесячно	50% должностного оклада	

объединениями					
За высокую результативность работы в рамках проекта “Патриотическое воспитание граждан РФ”: -советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Проведение работы в рамках проекта “Патриотическое воспитание граждан РФ”	Качественная организация и проведение работы в рамках проекта “Патриотическое воспитание граждан РФ”	Ежемесячно	50% должностного оклада	

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.4.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	Наличие почетного звания	Достигнутые показатели эффективной деятельности	ежемесячно	15 % установленного должностного оклада по основной должности
--	--------------------------	---	------------	---

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

5.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	наличие II квалификационной категории или соответствия занимаемой должности	Достигнутые показатели эффективной деятельности	ежемесячно	5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
за наличие I квалификационной категории	наличие I квалификационной категории	Достигнутые показатели эффективной деятельности	ежемесячно	15% установленного

				должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
за наличие высшей квалификационной категории	наличие высшей квалификационной категории	Достигнутые показатели эффективной деятельности	ежемесячно	25% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
Выплаты по критериям качества	Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности	Результаты выполнения показателей эффективной деятельности согласно сводному оценочному листу и приложению №3	Ежемесячно, по итогам работы за месяц	определяются в зависимости от количества набранных баллов и стоимости одного балла.
Единовременные премиальные выплаты по итогам работы:				
	Наличие внеучебных достижений учащихся	наличие учащихся призеров официальных олимпиад (согласно перечню министерства образования и науки РФ), смотров, конференций и др. видов официальных конкурсных соревнований различных уровней;	По мере наступления (достижения) условий получения выплаты	Не более 15 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату выплаты
	Повышение профессионального мастерства педагогических работников учреждения.	Подготовка участника и призовое место районных, краевых, российских профессиональных конкурсах;	По мере наступления (достижения) условий получения выплаты	Не более 15 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату выплаты
	подготовка учреждения к новому учебному	Соответствие учреждения	По мере наступления	Не более 10 тысяч рублей с

	Году;	противопожарным антитеррористическим и санитарно- гигиеническим требованиям	(достижения) условий получения выплаты	учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату выплаты
	выполнение особо важных поручений	Эффективное выполнение внеплановых заданий и поручений	По мере наступления (достижения) условий получения выплаты	Не более 10 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату выплаты
	Выполнение аварийно- ремонтных работ	Восстановление функционирования учреждения в целом или его отдельных систем	По мере наступления (достижения) условий получения выплаты	Не более 10 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату выплаты
5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы:	Наличие непрерывного трудового стажа	Непрерывная работа от 1 года до 5 лет	ежемесячно	5% от установленног о должностного оклада, ставки зарботной платы
	Наличие непрерывного трудового стажа	Непрерывная работа от 5 лет до 10 лет	ежемесячно	10% от установленног о должностного оклада, ставки зарботной платы
	Наличие непрерывного трудового стажа	Непрерывная работа свыше 10 лет	ежемесячно	15% от установленног о должностного оклада, ставки зарботной платы

В стаж непрерывной работы включается:
время работы в МБОУ «СОШ №16»;
время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением МБОУ «СОШ №16» 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 МБОУ «СОШ №16»;
время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в МБОУ «СОШ №16».

Указанные выплаты осуществляются при наличии средств фонда стимулирующих выплат на указанные цели.

5.6. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен. В случае временной нетрудоспособности, очередного трудового отпуска, курсов повышения квалификации и учебного отпуска учителей сумма выплат определяется за фактическое отработанное время.

Планирование фонда стимулирующих выплат по итогам работы за месяц производится пропорционально доле фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат по итогам работы за месяц за выполнение показателей результативной и эффективной деятельности педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников исходя из общего количества набранных баллов за отчетный период и объема средств, запланированных на соответствующий период текущего года на стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц за выполнение показателей результативной и эффективной деятельности стоимость одного балла утверждается приказом директора учреждения.

Сумма выплат каждому работнику определяется умножением денежного выражения стоимости 1 балла на сумму баллов полученных работником.

Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда организации перечня показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности организации в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации «дорожных карт» значений целевых показателей развития.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности работников осуществляется экспертной комиссией, обеспечивающей государственно-общественный характер управления. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

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

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

лист согласования протокола;

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

<p>является решающим.</p> <p>Работник учреждения имеет право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.</p> <p>Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.</p> <p>По истечении 3 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.</p> <p>Решение комиссии является основанием для принятия директором учреждения решения о назначении и выплаты работникам учреждения премиальных выплат по итогам работы за месяц за выполнение показателей результативной и эффективной деятельности</p>
<p>5.7. Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения</p> <p>5.7.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения, сотрудникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения; возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий; смерти самого работника или близких родственников; в иных случаях. <p>5.7.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии по фонду оплаты труда. Размер материальной помощи не более 20 тысяч рублей с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на дату обращения.</p> <p>Решение об оказании материальной помощи сотруднику учреждения и его конкретных размерах принимает директор.</p> <p>5.7.3. Экономия фонда оплаты труда по учреждению может использоваться на единовременные премии в случае объявления благодарности и в связи с юбилейными датами- 50, 55 ,60 лет, по приказу руководителя в сумме 5000 рублей и при согласовании с профсоюзным комитетом учреждения</p>

Раздел 6. Порядок установления размеров оплаты труда педагогическим работникам

6.1. 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 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников МБОУ «СОШ №16» при установлении размеров 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).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников МБОУ «СОШ №16» определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» соответствует высшему профессиональному образованию.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений соответствует среднему профессиональному образованию.

6.5. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в МБОУ «СОШ №16», размер оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I–IV классах) специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии размер оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

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

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

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

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

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

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

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, образовательная организация не вправе:

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

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

платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы; устанавливать понижающие коэффициенты по должностям служащих, сформированным в профессиональную квалификационную группу должностей, занятие которых требует наличия высшего образования, в случае принятия на такую должность лица, у которого отсутствует высшее образование.

6.9. Руководитель МБОУ «СОШ №16» проверяет документы об образовании и устанавливает работникам размер оплаты труда; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утвержденной приказом отдела образования Шпаковского муниципального округа.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другой образовательной организации на условиях совместительства) 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 и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ от 22 декабря 2014 г. № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

Педагогическим работникам, поименованным в пунктах 2.3 - 2.8 приложения 1 к приказу от 22 декабря 2014г. № 1601, выполняющих с их письменного согласия педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы, в целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3 - 2.7 и в подпункте 2.8.1 указанного приказа, - путем умножения размеров ставок заработной платы, установленных за календарный месяц по квалификационному уровню ПКГ без применения к ним каких-либо повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах) за квалификационные категории или по иным основаниям, на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

применять повышения, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах), к размеру заработной платы, исчисленному за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы, исходя из ставки заработной платы, размер которой определен без учета каких-либо повышений за квалификационные категории или по иным основаниям, на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы).

7.3. Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1 приложения 1 к приказу от 22 декабря 2014г. № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год, и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой, которая именуется «другая часть педагогической работы» и регулируется в порядке, установленном разделом II приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Согласно пункту 2.2 приложения 2 к приказу от 22 декабря 2014г. № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.4. 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.

7.5 Тарификационные списки с е □ щС лж о го

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 рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором 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); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

Перечни критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ «СОШ №16» из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации за результативность и эффективность работы

Лист оценки эффективности труда сотрудника МБОУ «СОШ №16»

(ФИО, должность) за период _____			
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Заместитель директора по УВР	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: на том же	

	уровне; выше	0,5 1,0
	Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
	Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: ведется эпизодически; ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0
	Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0
	Отсутствие не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона учреждения	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,0
2.Эффективность управленческой деятельности	Организация обучения по вариативным программам	1,0
	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0
	Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5

			1,0
		Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Реализация плана мониторинга образовательного процесса: не менее чем на 70%; на 100%	0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	5,0
	3. Инновационная и методическая деятельность	Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне; выше	0,5 1,0
		Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			15,0

Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории организации: отсутствие замечаний со стороны проверяющих, отсутствие обоснованных жалоб	1,0 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
		2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,0
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0
		Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: уменьшилось; замечаний нет	0,5 1,0
		Наличие приборов учета теплоэнергоснабжителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжителей	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		7,0	

Заместитель руководителя	Соответствие статистической	Отсутствие замечаний к составлению и ведению плана	
-------------------------------------	-----------------------------	--	--

по финансово-экономическим вопросам, экономист	отчетности, плана-финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов требованиям законодательства РФ	финансово-хозяйственной деятельности	3,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	3,0
		Достижение установленных образовательному учреждению значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников к средней заработной плате в общем образовании в Шпаковском округе	11,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников организации по вопросам оплаты труда.	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	3,0
		Поддержание в актуальном состоянии закрепленных приказом разделов сайта учреждения и сайта bus.gov.ru в соответствии с требованиями законодательства	1,0
		Исполнительская дисциплина	1,0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			24,0

Учитель

Критерии	Показатели	Баллы	Самооценка
1.Уровень компетентности в соответствии с государственным стандартом	1.1.Результаты ЕГЭ (средний бал, устанавливается на год до следующей сдачи):		
	- от 80 до 100	5	
	- от 60 до 80	4	
	- от 40 до 60	3	
	- ниже 40	0	
	1.2.Итоговая аттестация выпускников 9 классов (средний бал, устанавливается на год до следующей сдачи):	5	
	5		
	4	4	
3	3		
- ниже 3	0		

	1.3.Мониторинг обученности учащихся (%, устанавливается на четверть, полугодие): - 100	1		
	- ниже 100	0		
	1.4.Мониторинг качества образования (%,устанавливается на четверть, полугодие): - от 80 до 100	2		
	- от 50 до 80	1		
	- ниже 50	0		
	2.1.Пропущенные уроки без уважительных причин (% , ежемесячно): - 0%	1		
	3.1 Соблюдение требований внутришкольного контроля: - отсутствие замечаний	1		
- наличие замечаний (за каждое замечание).	- 1			
3.Условия для сохранения здоровья учащихся	3.2.Охват горячим питанием учащихся класса за отчетный период (ежемесячно) (%): 100-75	1		
	50-74	0,5		
	Ниже 50	0		
	4.1.Развитие платных образовательных услуг	1		
4.2.Развитие внебюджетной деятельности привлечение спонсорских средств:				
до 500	0,25			
от 500 до 1000	1			
4.Эффективность развития учреждения	свыше 1000	2		
	5.1. Наличие победителя (1 место) в фестивалях, конкурсах, олимпиадах по предмету, интеллектуальных играх подтвержденных документально за отчетный период в личных или командных достижениях (ежемесячно, указать наименование конкурса, Ф.И участника или команды и место): районный уровень			
	краевой уровень	1		
	всероссийский уровень	2 3		
5.Уровень реализации творческого потенциала	5.2. Наличие призеров (2-3 место) в фестивалях, конкурсах, олимпиадах по предмету, интеллектуальных играх подтвержденных документально за отчетный период в личных или командных достижениях (ежемесячно, указать наименование конкурса, Ф.И участника или команды и место):	0,5		

	районный уровень		
	краевой уровень	1	
	всероссийский уровень	1,5	
	5.3.Участие в фестивалях, конкурсах, олимпиадах по предмету, интеллектуальных играх, подтверждённых документально за отчётный период:		
	районный уровень	0,25	
	краевой уровень	0,5	
	всероссийский уровень	1	
	5.4. Результаты участия обучающихся в других заочных олимпиадах и конкурсах (за каждого победителя и призера, не более 10)	0,1	
	5.5. Организация и проведение на высоком методическом уровне мероприятия (указать наименование):		
	общешкольное	1	
	районное	2	
	краевое	3	
	5.6. Участие в конкурсах педагогического мастерства (указать наименование, дату, за последние три года):		
	участие	1	
	Победитель (1 место) районный уровень	3	
	краевой уровень	5	
	Призер (2-3 место) районный уровень	2	
	краевой уровень	4	
	5.7. Подготовка, проведение и участие в семинарах, конференциях в рамках районного методического кабинета, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (указать тему, дату)		
	- участие	0,25	
	- выступление	0,5	
	5.8.Наличие публикаций по предмету:		
	- в сети интернет	0,25	
	- печатные издания	1	
	5.10. Организация и проведение экскурсии, походов, т.д. (за каждое мероприятие)	0,5	
	Итого не более 35 баллов		

Психолог, социальный педагог

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне ниже	0,5 1,0		
Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0		
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		

Проведение открытых занятий (мастер-классов): районного уровня; краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой; всероссийский	0,5 1,0 1,5		
Максимально возможное количество баллов			

Заведующий библиотекой

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0		
Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0		
Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с			

предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Оформление тематических выставок	1,0		
Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0		
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0		
Максимально возможное количество баллов			

секретарь- руководителя ,специалист по кадрам

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	2,0		
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	2,0		
Отсутствие жалоб от посетителей, работников организации	2,0		
Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	2,0		
Максимально возможное количество баллов	8,0		

Лаборант

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Использование в работе компьютерных программ	2,0		
Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	2,0		
Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	2,0		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние	2,0		

кабинета			
Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	2,0		
Максимально возможное количество баллов	10,0		

Гардеробщик, уборщик служебных помещений

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	2,0		
Отсутствие жалоб на работу работника	2,0		
Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	2,0		
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0		
Максимально возможное количество баллов	8,0		

Сторож, дворник

Критерии	Баллы	самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0		
Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
Отсутствие краж по вине сторожа	1,0		
Своевременное и качественное ведение документации	1,0		
Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	1,0		
Максимально возможное количество баллов	6,0		

Водитель

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		

Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1,0		
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0		
Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	1,0		
Своевременное и качественное ведение документации	1,0		
Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1,0		
Максимально возможное количество баллов	7,0		

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий

Критерии	Баллы	Само оценк а	Оценк а комсс ии
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0		
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0		
Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0		
Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0		
Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Максимально возможное количество баллов	6,0		

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников пришкольного оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием детей и подростков
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

1. Общие положения

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков при МБОУ «СОШ №16» (далее *лагерь*) - локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, привлекаются лица из числа работников МБОУ «СОШ №16», не возражающие о совмещении вакантных должностей и заключившие дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

2.2. При назначении на должность работник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6,5 до 15 лет.

3.2. При приеме в лагерь родители представляют:

- заявление;
- при необходимости (для детей, прибывших из других территорий) справку из медицинского учреждения;
- гигиенические принадлежности (полотенце, мыло, туалетную бумагу).

4. Рабочее время

4.1. Время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря, исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.2. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье;

4.3. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием - 27 календарных дней, включая выходные и праздничные дни;

4.4. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.5. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается директором школы, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте.

4.6. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

- Начало работы лагеря, индивидуальный прием детей - **08.00 - 08.30**
- Утренняя линейка; объявление плана работы на день - **08.30 - 08.45**

- Зарядка, минутки здоровья и безопасности - **08.45 - 09.00**
- Завтрак - **09.00 -10.00**
- «Твори! Выдумывай! Пробуй!» (Занятия по интересам, подготовка к творческим мероприятиям, познавательные игры, праздники, конкурсы, беседы) - **10.00-13.00**
- Обед - **13.00-14.00**
- Подведение итогов дня (минутки безопасности, инструктаж по ПДД)- **14.00 - 14.30**
- Уход домой - **14.30**

4.7. Директор или назначенное директором ответственное лицо организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.8. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений;

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на **1 час**.

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения директора или назначенного директором ответственного лица;
- своевременно проводить инструктажи с воспитанниками по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать директору или назначенному директором ответственному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

- информировать назначенного директором ответственного лица или воспитателя о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности воспитанников

7.1. Воспитанники имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

а. Воспитанники обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или назначенному директором ответственному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Применение дисциплинарных взысканий

8.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством. За нарушение работником трудовой дисциплины администрация может применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;

8.2. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

8.4. Нарушения воспитанником правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

8.5. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил воспитанник может быть отчислен из лагеря.

Приложение №6
к коллективному договору

Соглашение по охране труда МБОУ СОШ № 16 на 2024-2027 г.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Провести обучение членов комиссии по охране труда	чел	5	10000,00	1 квартал	Руководитель Зам. директора по АХР				
2.	Провести в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический в течение работы медицинский осмотр работников	в чел	40	50000,00	2 квартал	Зам. директора по АХР				

3	Провести специальную оценку условий труда	Р а б. м е с т	39	40000,00	3 кварта л	Зам. директора по АХР				
---	---	----------------------------------	----	----------	------------------	-----------------------------	--	--	--	--

4.	Приобрести сертифицированные смывающие и (или) обеззараживающие средства	ч е л	10	8000,00	ежекв артальн о	Зам. директора по АХР				
5.	Обеспечить в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, бесплатной сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами и на основании результатов аттестации рабочих мест.	ч е л	8	11000,00	1 кварта л	Руководитель, Зам. директора по АХР				

6.	Укомплектовать аптечки для оказания первой помощи работникам	к-т	3	4500,00	2 квартал	Зам. директора по АХР				
7.	Провести замеры сопротивления изоляции заземления	к-т	1	20000,00	1 квартал	Зам. директора по АХР				
8.	Обеспечить комплект первичных средств пожаротушения в соответствии с Правилами противопожарного режима	шт	7	15000,00	1 квартал	Зам. директора по АХР				
10	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	чел	40		ежеквартально	Зам. директора по АХР				
11.	Всего			158500,00						

Положение о комиссии по охране труда в МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия создаётся на паритетной основе из представителей администрации школы и профсоюзного комитета.

Инициатором создания комиссии выступает администрация МБОУ «СОШ № 16».

1.2. Комиссии по охране труда определяется в количестве 6 человек из числа членов трудового коллектива, которые представляют интересы работников и работодателей.

1.3. Выдвижение членов комиссии осуществляется на общем собрании трудового коллектива. На представителей администрации оформляется приказа по школе.

1.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на основе коллективного договора и плана работы, утверждённого на заседании комиссии.

1.5. Членам комиссии рекомендуется получение соответствующей поддержки в области охраны труда по специальной программе на курсах, за счёт средств работодателей.

2. Задачи комиссии.

2.1. Разработка программы совместных действий работодателя и профсоюза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке соответствующего раздела коллективного договора или коллективного соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующих условий и охране труда.

2.4. Информирование работников школы о состоянии условий и охраны труда в учреждении.

3. Функции комиссии.

3.1. Рассмотрение предложений по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда.

3.3. Изучение причин травматизма и заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда школы.

3.6. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты.

3.8. Оказание содействия работодателю в организации в школе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведении инструктажа работников.

4. Права комиссии.

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.2. Заслушивание на заседании комиссии сообщения работодателя по вопросам выполнения плана работы по охране труда.

4.3. Участвовать в разработке коллективного договора и соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении дисциплинарной ответственности работников, за нарушение норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованиями и привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения законодательных актов по охране труда, скрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников в трудовом коллективе за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. Удлиненный основной отпуск в количестве 56 календарных дней имеют:

1. Директор
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе
3. Учителя
4. Мастер производственного обучения
5. Старший вожатый
6. Педагог-психолог
7. Преподаватель – организатор ОБЖ

2. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней имеют:

1. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
2. Водитель
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. Специалист по кадрам
5. Секретарь руководителя
6. Заведующий библиотекой

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей МБОУ «СОШ № 16» на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты

№ п.п.	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Зав. библиотекой	Халат хлопчатобумажный (х/б)	1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г.
2	Дворник	Костюм х/б	1	
		Фартук х/б с нагрудником	2	
		Рукавицы комбинированные	6 пар.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
3	Лаборант	При занятии в химических лабораториях:		
		Халат х/б	1	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	
		Перчатки резиновые	12	
		Очки защитные	до износа	
		При занятии в физических лабораториях:		
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Указатель напряжения	дежурный	
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		Распиратор	до износа	
		Рукавицы комбинированные	12 пар.	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар.	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Сапоги резиновые	1 пар.	

		Перчатки резиновые	2 пар.	
		Очки защитные	до износа	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Распиратор(средство индивидуальной защиты органов дыхания)	до износа	
7	Мастер производственного обучения	Халат х/б	1	
		Берет	1	
		Рукавицы комбинированные	2 пар.	
		Очки защитные	до износа	

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МБОУ «СОШ №16» смывающих и обезвреживающих
средств согласно постановлению
МТ и СЗ РФ от 17.12.2010г. № 1122 на месяц

№	Наименование должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Лаборант	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
2.	Учитель технологии	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
3.	Учитель химии	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Жидкое моющее средство для мытья рук, восстанавливающий крем для рук	500 мл. 100мл.
5.	Уборщик служебных помещений	Жидкое моющее средство для мытья рук	500 мл.
6.	Водитель	Жидкое моющее средство для мытья рук, восстанавливающий крем для рук	500 мл. 100мл.
7.	Электрик	Жидкое моющее средство для мытья рук	500 мл.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, требующих периодических медицинских осмотров работников

Один раз в год:

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по АХР
4. Заместитель директора по ФЭВ
5. Секретарь руководителя
6. Специалист по кадрам
7. Лаборант
8. Инженер -программист
9. Заведующий библиотекой
10. Учитель
11. Учитель –логопед
12. Учитель -дефектолог
13. Преподаватель-организатор ОБЖ
14. Педагог -организатор
15. Педагог дополнительного образования
16. Педагог-психолог
17. Социальный педагог
18. Старший вожатый
19. Воспитатель
20. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
21. Гардеробщик
22. Мастер производственного обучения
23. Электрик
24. Сторож
25. Дворник
26. Водитель

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, требующих предоставления дополнительных социальных гарантий
согласно законодательству**

1. Выплата специалистам за работу в сельской местности 25%:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Учитель
4. Учитель –логопед
5. Учитель -дефектолог
6. Преподаватель-организатор ОБЖ
7. Педагог дополнительного образования
8. Педагог-психолог
9. Социальный педагог
10. Воспитатель
11. Мастер производственного обучения
12. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
13. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
14. Заведующий библиотекой
15. Старший вожатый

2. Выплата мер социальной поддержки на оплату коммунальных услуг (по одной из должностей)

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Заместитель директора по финансово –экономическим вопросам
3. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
4. Заведующий библиотекой
5. Учитель
6. Учитель –логопед
7. Учитель - дефектолог
8. Преподаватель-организатор ОБЖ
9. Педагог дополнительного образовани
10. Педагог-психолог
11. Социальный педагог
12. Воспитатель
13. Старший вожатый
14. Мастер производственного обучения

Положение по обработке персональных данных работников МБОУ «СОШ №16»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 2 июля 2021 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 2 июля 2021 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников: *фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; биографические сведения; биометрические данные; сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация; паспортные данные; № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, полиса медицинского страхования; сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки и местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения, специальность, квалификация, профессия); сведения о стаже работы и о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); сведения о наличии льгот и гарантий, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством; сведения о доходах; данные документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; почтовые и электронные адреса; сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке; сведения о составе семьи; поощрениях и наказаниях; видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности.*

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов,

религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурного подразделения;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом директора общеобразовательной организации в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель директора, в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/1919>

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1 к положению по обработке персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
проживающая (ий) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

представляю Работодателю (оператору) МБОУ “СОШ №16” (ОГРН 1022603022661, ИНН 2623011413), зарегистрированному по адресу: 356210, с. Дубовка ул. Кирова №1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; биографические сведения; биометрические данные; сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация; паспортные данные; № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, полиса медицинского страхования; сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки и местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения, специальность, квалификация, профессия); сведения о стаже работы и о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); сведения о наличии льгот и гарантий, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством; сведения о доходах; данные документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; почтовые и электронные адреса; сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке; сведения о составе семьи; поощрениях и наказаниях; видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщить в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 202_ г.

/ _____ /

**Положение
о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»**

1. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам» (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - школа) в соответствии с Трудовым и Налоговыми Кодексами Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 25.07.2022г., Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждения, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Данное Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения.

1.3. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержке работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.4. Настоящее положение утверждено с целью систематизации и регулирования порядка предоставления материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

1.6. Положение о материальной помощи работников разработано администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным ППО и утверждается приказом директора.

1.7. Настоящее положение о материальной помощи работников является локальным нормативным актом, регламентирующим оказание материальной помощи работникам, ее размер и порядок назначения.

1.8. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников школы.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Решение о предоставлении или отказе в материальной помощи находится в исключительной компетенции директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Материальная помощь предоставляется работникам из фонда оплаты труда, при условии его экономии.

2.3. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- низкий материальный достаток работника - от 1-го до 2-ух должностных оклада (ставок);
- похороны близких родственников (родители, дети, супруг/супруга) - до 2-ух должностного оклада (ставок);
- длительное лечение работника (операция, послеоперационная реабилитация, тяжёлое заболевание) - до 2-ух должностных оклада (ставок);
- другие ситуации.

3. Порядок осуществления материальной помощи

3.1. Работники по установленной форме подают заявление на имя директора, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

3.2. Принятое решение об оказании материальной помощи оформляется приказом директора о выплате материальной помощи работнику.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором учреждения и действует до замены новым.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по ФЭВ образовательного учреждения.

Положение
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работникам
1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создаётся в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда по качественным показателям деятельности.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется положением об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16», а также настоящим положением.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.7. Состав Комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 16.

1.8. В состав Комиссии включаются представители администрации учреждения, профсоюзного комитета, трудового коллектива не менее 7 человек. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.9. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии.

1.10. Секретарь Комиссии - оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты проведения заседания; решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии; обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии о дате заседания совета, повестке дня; обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания; ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии; организует контроль за исполнением решений комиссии, информирует председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии; оформляет Протокол заседания, ведёт иную документацию Комиссии (при необходимости).

1.11. Члены Комиссии рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с критериями; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции;

соблюдают регламент работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;

1.12. Директор учреждения вправе участвовать в работе Комиссии и контролировать ее деятельность, однако в состав Комиссии не входит.

1.13. Деятельность Комиссии организуется ее председателем. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.14. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.15. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

1.16. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы: - оценка выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов; - подсчет общего количества баллов каждого работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

2.2. Комиссия вправе: - приглашать на свои заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими оценочных листов фактическим данным; - вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат

3. Документация Комиссии, сроки ее хранения

3.1. Деятельность Комиссии регламентируется следующими документами:

- "Коллективный договор";
- "Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16;
- "Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ СОШ №16";
- Оценочные листы («Критерии и показатели эффективности деятельности работникам организации всех типов для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда организации» по баллам);
- Протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Результаты оценки деятельности работников МБОУ СОШ № 16 оформляются в Протоколах заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда за текущий месяц. Результаты оформляются в баллах и расчетных суммах за показатели результативности работы работника.

3.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются наименование учреждения; порядковый номер заседания, дата; состав комиссии; вопрос повестки дня; утвержденное количество баллов; подписи всех членов комиссии.

3.3. Протокол заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат, содержащий таблицу результативности работы работников, передаётся директору

учреждения для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 1 год. Протоколы и листы самооценки работников хранятся у секретаря Комиссии в течение месяца (до следующего заседания Комиссии).

3.5. Председатель Комиссии и секретарь несут ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

4. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

4.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ №16 служит оценочный лист («Критерии и показатели эффективности деятельности работникам организации всех типов для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда организации» по баллам).

4.2. Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за прошедший месяц, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов.

4.3. Оценочный лист по итогам месяца заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания, фиксируется личной подписью.

4.4. Ежемесячно в срок до 18 числа работники передают сведения о показателях для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда в Комиссию.

4.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до 25 числа текущего месяца. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки работнику результаты переносятся на следующий месяц.

4.6. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

4.7. Заседания комиссии проводятся 1 (один) раз в месяц не позднее 25 числа, дата проведения заседания назначается председателем Комиссии. При необходимости комиссия может собираться дополнительно.

4.8. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления работником оценочного листа в срок, указанный в п.4.4.;

- наличия дисциплинарного взыскания.

Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании приказа директора учреждения.

Директор учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат. Комиссия во время заседания рассматривает предоставленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.9. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника учреждения.

5. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию апелляцию.

- 5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.
- 5.5. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании педагогических работников, специалистов,
служащих, рабочих МБОУ СОШ № 16

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №16 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговыми Кодексами Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 25.07.2022г., Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее положение о премировании является локальным нормативным актом, регламентирующим показатели премирования работников, размер и порядок назначения премий, иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Положение вводится с целью повысить материальную заинтересованность работников школы в получении максимального эффекта от своей деятельности.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

1.5. В данном Положении под премированием следует понимать выплату работникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные нормативными актами, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.6. Выплата премии работникам общеобразовательного учреждения облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.7. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми общеобразовательного учреждения работникам.

1.8. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации общеобразовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния общеобразовательного учреждения и других факторов.

1.9. Положение о премировании работников разработано администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным ППО и утверждается приказом директора.

1.10. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Премии могут выплачиваться за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, полученных образовательным учреждением бюджетных средств для осуществления образовательной, методической и иной установленной деятельности, за счет внебюджетных средств, за счет других средств, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств общеобразовательного учреждения по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера без ущерба для основной деятельности общеобразовательного учреждения.

3. Виды премий. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.

3.3. Размер текущих премий работников устанавливается на усмотрение директора образовательного учреждения.

3.4. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника учреждения:

- по итогам успешной работы предприятия за полугодие, год и иные периоды;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые пять лет);
- за многолетний труд на предприятии в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется руководителем с учетом личного трудового вклада;
- за результативное участие педагогов и обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;
- за организацию и проведение текущего ремонта школы;
- за организацию и проведение летней трудовой практики;
- подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
- организацию и проведение текущего ремонта школы;
- педагогам за высокие результаты ГИА.

3.5. Размер единовременной премии определяется для каждого работника директором образовательного учреждения в твердой сумме или в процентах от заработной платы.

3.6. Премирование работников производится на основании приказа директора образовательного учреждения по представленным представлениям (ходатайствам) администрации школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.8. Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

3.9. Премирование директора осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Комитетом образования Администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.10. Руководитель учреждения имеет право не премировать отдельных работников в случае:

- неудовлетворительной работы,
- 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.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором учреждения и действует до замены новым.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по ФЭВ образовательного учреждения.

Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года МБОУ «СОШ №16»

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно -длительный отпуск, учреждение, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе Иноменклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

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

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

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основномуоплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка работников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные женщины (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных директором задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам;
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

- 2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения директора учреждения.
- 2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
- 2.3. Срок командировки определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отвлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом инспектора по кадрам учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку инспектор по кадрам издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации им обеспечивается:

А) выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

Б) возмещение расходов на поездку к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

В) возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости одного места в двухместном номере или 3000,00 рублей в сутки, а в случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 12,00 рублей в сутки.

4.2. Возмещение расходов в размерах, установленных в пункте 4.1. производится учреждением в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете.

4.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.1. , а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются учреждением за счет экономии средств, выделенных из бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края на содержание учреждений или на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, а также за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в заместителю директора авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту..

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №16 С КОЛЛЕКТИВНЫМ
ДОГОВОРом НА 2024-2027 гг.,
С ПРИЛОЖЕНИЯМИ № 1-18.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись работника
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			