


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

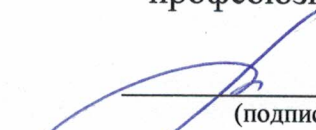
От работодателя:
Директор образовательного
учреждения


/ Л.Н. Стецова
(подпись, Ф.И.О.)



«17» 03 2021 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


/ А.Е. Лавренов
(подпись, Ф.И.О.)

«17» 03 2021 г.

Коллективный договор утвержден на
общем собрании работников МБОУ СОШ
№ 5 (протокол от 10.03 2021 г. № 5)

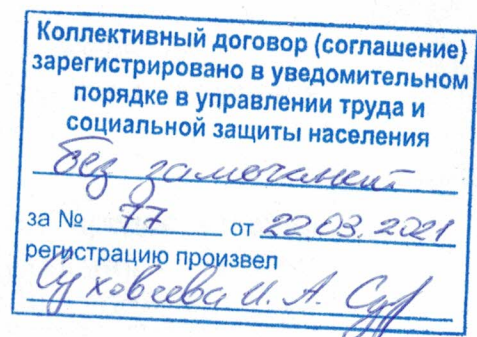
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
на 2021- 2024 годы

(коллективный договор действует с

«17» марта 2021 года по

«17» марта 2024 года)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

От работодателя:
Директор образовательного
учреждения

_____/ Л.Н. Стецова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/А.Е. Лавренов
(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

*Коллективный договор утвержден на
общем собрании работников МБОУ СОШ
№ 5 (протокол от _____ 20__ г. № __)*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
на 2021- 2024 годы**

*(коллективный договор действует с
«__» _____ 2021года по
«__» _____ 2024 года)*

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-6
4.	Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости	стр. 6-15
5.	Раздел 3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	стр. 15-16
6.	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр. 16-23
7.	Раздел 5. Оплата и нормирование труда	стр. 24-30
8.	Раздел 6. Охрана труда и здоровья	стр. 30-35
9.	Раздел 7. Социальные гарантии и меры социальной поддержки	стр. 35-36
10.	Раздел 8. Поддержка молодых педагогов	стр. 36-37
11.	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 37-40
12.	Раздел 10. Обязательства профсоюзного комитета	стр. 41-42
13.	Раздел 11. Обязательства в области конструктивного взаимодействия и совместной деятельности сторон	стр. 42-43
14.	Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора	стр.43-44
15.	Раздел 13. Заключительные положения	стр.44-45
16.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	стр.46-55
17.	Приложение № 2. Кодекс профессиональной этики педагогических работников	стр. 56-61
18.	Приложение № 3. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	стр. 62-68
19.	Приложение № 4. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся	стр. 69-76
20.	Приложение №5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска.	стр. 77
21.	Приложение №6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного год	стр.78-80

22.	Приложение № 7. Положение об оплате труда работников	стр. 81- 118
23.	Приложение № 8. Форма расчетного листка	стр. 119
24.	Приложение № 9. Соглашение по охране труда	стр. 120- 124
25.	Приложение №10. Положение о комиссии по охране труда	стр. 125- 128
26.	Приложение № 11. Положение о службе охраны труда	стр. 129- 106
27.	Приложение № 12. Положение о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)	стр. 138- 140
28.	Приложение № 13. Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.141- 144
29.	Приложение № 14. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.	стр. 145- 148
30.	Приложение № 15. Положение о методическом дне учителя	стр. 149- 150

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее МБОУ СОШ № 5)

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»

(в дальнейшем также МБОУ СОШ № 5, учреждение, образовательная организация), действующее в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 5; представители работодателя – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий; работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ СОШ № 5; профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ СОШ № 5.

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения¹.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;

- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной

организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ СОШ №5 Стецовой Людмилы Николаевны;

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступает профком.

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

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

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

1.9. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются

работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта, в том числе с учетом принятого в учреждении регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома в письменной форме по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в двухнедельный срок сообщать профкому свой мотивированный письменный ответ по каждому вопросу.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного и ведомственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.14. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.15. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка**, которые являются приложением № 1 к коллективному договору.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в **Кодексе профессиональной этики педагогических работников учреждения** (Приложение 2), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Соглашения, Устава учреждения, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

2.1.3. Работодатель в соответствии с действующим порядком обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающего в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а для педагогических работников – исходя из количества обучающихся и учебной нагрузки; размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими порядок осуществления выплат стимулирующего характера на основе установленных в организации показателей и критериев.

2.1.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.5. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника учреждения с его письменного согласия приказом образовательной организации, изданным на основании

заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

При надлежащем осуществлении педагогическим работником деятельности по классному руководству (эффективность деятельности по классному руководству) работодатель не вправе без согласия работника досрочно отменить поручение о выполнении обязанностей по классному руководству, за исключением сокращения количества классов.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух и более классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. Отсутствие педагогического работника является длительным в случае, если период отсутствия по болезни или другим причинам составляет более 1 месяца.

При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух и более классах осуществляется только с его письменного согласия с установлением всех видов выплат за каждый класс.

2.1.6. Работники учреждения (в том числе руководитель и заместители руководителя учреждения по согласованию с комитетом образования) наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях (в том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся).

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты. Изменение установленного объема учебной нагрузки осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных для педагогических работников (с учетом положений настоящего пункта).

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам в учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и при условии, что учителя, преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.7. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не могут являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.1.8. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и **Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**, которое принимается работодателем по согласованию с профкомом.

2.1.9. При аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при оценке профессиональной компетентности и результатов их профессиональной деятельности аттестационная комиссия образовательной организации учитывает условия труда работников, обеспеченность работников средствами для исполнения должностных обязанностей.

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также справку о том, является или не

является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, требовать только при заключении трудового договора.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая утверждается с учетом мнения профкома.

2.2.3. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, а также учитывать положения настоящего коллективного договора.

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

2.2.5. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации и содержащейся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

2.2.6. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.7. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью

заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.8. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.2.9. Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Осуществлять с участием первичной профсоюзной организации работу по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи принятием Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и с учетом требований статей 66.1, 62, 65, 66, 80, 84.1, 165, 234, 383, 392, 394 ТК РФ.

2.2.10. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия **Положения о защите персональных данных работников** (Приложение 4).

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

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

2.2.12. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами

условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.13. В случае изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не использовать это в качестве основания для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при успешном прохождении им аттестации.

2.2.14. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

2.2.15. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.16. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка определения условий их установления и (или) при увеличении), размеров постоянных выплат стимулирующего характера, установленных на год, размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.17. Обеспечивать условия труда работников, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.2.18. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ, принимая решения с учетом мнения профкома.

2.2.19. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1

статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

С этой целью направлять в профком проекты приказов, копии документов, являющихся основанием для принятия таких решений, другую необходимую информацию, а также совместно разрабатывать меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

При письменном уведомлении профкома о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата работников учреждения прилагать: проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, перечень сокращаемых должностей и список сокращаемых работников, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, информацию об изменении учебной нагрузки, количества классов и групп.

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

В соответствии с пунктом 2.4.3 Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.20. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

2.2.21. При рассмотрении вопросов прекращения трудового договора с работниками незамедлительно информировать профком в письменной или электронной форме о поступившем заявлении от работника об увольнении по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию).

2.2.22. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;
- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества;
- развитие системы взаимодействия с другими образовательными организациями с целью обмена опытом в различных формах (взаимообучение и др.).

2.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почетной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);
- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- представление к наградам, решение по которым принимается органами власти;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;
- вручение ценных подарков.

2.5. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению особенностей регулирования при наступлении особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.). Указанные меры включают в себя:

- принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов учреждения;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» классах, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной (дистанционной) работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации, а также расходными материалами (бумагой, картриджами и др.);
- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении;
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (форм, сроков, объемов и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств.

2.6. Работодатель и профком способствуют реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель *с обязательным участием профкома* определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом перспектив развития образовательной организации, результатов аттестации педагогических работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

3.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен определяться исходя из требований соответствующих ФГОС и составлять не менее 72 часов.

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом.

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

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

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на

основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем с участием профкома и по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении учителям и другим педагогическим работникам, 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 (группах).

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

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

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

Педагогическому работнику по его инициативе может быть установлен объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы, определяемый по соглашению сторон трудового договора.

4.1.6. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком,

что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

4.1.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются для них рабочим временем, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

Учителям и другим педагогическим работникам, работающим на ставку, с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами.

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

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

4.1.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя по согласованию с профкомом.

4.1.11. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается по согласованию с профкомом.

4.1.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

4.1.14. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

4.1.16. Работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска при переносе отпуска, если работнику не была своевременно произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.1.17. При предоставлении ежегодного отпуска учителям 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.

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

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

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки дней, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных постановлением НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.1.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются **Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем** с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, который является приложением № 5 к коллективному договору.

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.1.19. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки

условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен по письменному заявлению работника на срок, определяемый по соглашению между работником и работодателем (с учетом положений пункта 4.1.18 настоящей модели), при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.22. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», **Положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года**, которое является приложением № 6 к коллективному договору.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Для проводов детей в армию – 1 день;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
- На похороны близких родственников - до 3 дней;
- Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 дней;
- Библиотекаря – до 5 дней;
- Членам профкома - до 3 дней.
- Работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- Работающим инвалидам - до 60 дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- Родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ).

4.2.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель предоставляет дополнительный неоплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью 3 календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом Профсоюза (при обращении в профком).

4.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания супруга, близкого родственника – 3 календарных дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ.

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

4.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.7. Работодатель в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), когда образовательная организация становится пунктом проведения экзамена, обеспечивает педагогическим работникам, не задействованным в проведении ГИА, для которых помещение для проведения ГИА является рабочим местом, перемещение их на другое рабочее место или возможность осуществления методической и (или) другой педагогической работы вне образовательной организации.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников .

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании **Положения об оплате труда работников образовательной организации**, которое разрабатывается с участием профкома и является приложением № 7 к коллективному договору.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

5.4. Размеры ежемесячных выплат стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году, премий (по результатам работы в текущем учебном году, разовых премий) и иных выплат стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами определяются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

5.5. Установление заработной платы, включая распределение стимулирующих выплат работникам, а также разработка и согласование формулы, с применением которой рассчитывается заработная плата педагогических работников, осуществляется с обязательным участием профкома.

5.6. Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, методическими объединениями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем педагогической работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.7. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

5.9. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 трудового кодекса Российской Федерации осуществляется не реже, чем два раза в месяц в денежной форме путем перечисления на зарплатную электронную карту в Шпаковском отделении № 5230 ОАО Сбербанка России. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.10. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать или предоставить в электронном виде расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (Приложение 8).

5.11. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя: ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, методическими объединениями); выплаты стимулирующего характера (включая премии).

5.12. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включают предусмотренные системой оплаты труда учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, когда учитывается не только тарифная (базовая) часть зарплаты, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

5.13. Заработная плата работников, временно перешедших на форму удаленной работы, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы.

5.14. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, получают вознаграждение как за период их фактического выполнения в течение учебного года, так и в каникулярные периоды, не совпадающие с их отпуском (в том числе в период летних каникул).

Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период необоснованное изменение (уменьшение) размеров всех видов установленных выплат педагогическим работникам за классное руководство по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работодатель вправе отменить выполнение данной работы, предупредив педагогического работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня, с

прекращением осуществления всех видов установленных работнику выплат за классное руководство.

5.15. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

5.16. В случае задержки выплаты заработной платы, включая выплату заработной платы не в полном объеме, на срок более 15 дней работник имеет право в соответствии со статьей 236 ТК РФ приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

5.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

5.19. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.20. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных

занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником в свободное от основной работы время, на основании распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) – со дня присвоения, награждения.

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

5.22. Работодатель обеспечивает учет при оплате труда имевшейся квалификационной категории у педагогических работников по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – на срок 1 год;

до наступления права для назначения страховой пенсии по старости – на срок 1 год;

по окончании длительной болезни, длительного отпуска сроком до одного года – на срок *6 месяцев*.

5.23. В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами. При этом в соответствии с пунктом 2.5.5 Соглашения и приложением № 3 к Соглашению в следующих случаях при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории:

<p align="center">Должность, по которой установлена квалификационная категория</p>	<p align="center">Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1</p>
<p>Учитель; преподаватель</p>	<p>Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор, методист</p>
<p>Старший воспитатель; воспитатель</p>	<p>Воспитатель; старший воспитатель</p>
<p>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)</p>
<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду; педагог дополнительного образования; тьютор</p>

Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер- преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер- преподаватель

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать **Соглашение по охране труда**, которое является приложением №9 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных

должностных лиц; совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

Соглашение по охране труда, содержащее в том числе финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников, разрабатывается на календарный год, рассматривается на заседании комиссии по охране труда и вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

6.1.2. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством

работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

Положение о комиссии по охране труда является приложением № 10 к коллективному договору.

6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

6.2.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ.

Обеспечить соблюдение положений статьи 217 Трудового кодекса РФ по организации охраны труда в образовательной организации.

6.2.3. Обеспечить недопущение дискриминации и стигматизации по отношению к лицам с ВИЧ-инфекцией в трудовом коллективе

Положение о службе охраны труда является приложением 11 к коллективному договору.

6.2.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.4. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в подготовке образовательной организации к новому учебному году.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

Систематически проводить обучение членов комиссии по специальной оценке условий труда с целью обеспечения качественного и соответствующего нормативным требованиям проведения специальной оценки условий труда в организации.

6.2.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

6.2.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

6.2.9. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.10. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников и психиатрические освидетельствования работников (один раз в пять лет) в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

6.2.11. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.13. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

6.2.14. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.3.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.3.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

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

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.5. Профком обязуется:

6.5.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

6.5.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.5.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

6.5.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- по охране труда;

- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

7.1.2. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.1.3. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

7.1.4. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст.262 ТК РФ).

7.1.5. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.

7.1.6. Производить выплату вознаграждения за классное руководство согласно действующим нормам и правилам, предусмотренным законодательством. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.

7.2.3. Контролировать сохранность архивных документов.

7.3. Стороны договорились, что **работодатель совместно с профкомом:**

7.3.1. Оказывают материальную помощь работникам учреждения.

7.3.2. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров,

многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.3.3. Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.3.4. Работникам, достигшим пенсионного возраста выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.

7.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогов (под молодыми педагогами понимаются педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 30 лет и имеющие стаж педагогической работы после получения высшего или среднего профессионального образования не более пяти лет) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- организация методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа педагогов, показывающих высокие образовательные результаты, с установлением наставникам доплаты в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- включение работников в возрасте до 35 лет в резерв руководящих кадров;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов первого года работы путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов посредством повышения квалификации, профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсов;

- содействие в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности;

8.2. Профком совместно с работодателем:

- способствует распространению лучших педагогических практик образовательной организации в целях профессионального развития молодых педагогов;
- разрабатывает положение о наставничестве, включая критерии осуществления педагогического наставничества и оценку такой деятельности;
- обеспечивает при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- проводит обучающие мероприятия для молодых педагогов, в том числе по вопросам образовательной политики города и реализации социально-трудовых прав работников.

8.3. Профком:

- информирует молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- информирует молодых педагогов о мероприятиях и проектах, реализуемых в округе для молодых педагогов, и привлекает к участию в них.

8.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- назначить ответственного за работу с молодыми педагогами из числа руководящих работников образовательной организации;

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

9.1.2. Не допускать ограничения гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или

иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.3. Обеспечивать порядок уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в безналичной форме без оплаты за услуги по их начислению и перечислению в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также с учетом профсоюзных нормативных документов, принятых по вопросам уплаты, распределения и перечисления членских профсоюзных взносов.

9.1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию с профкомом (с предварительного согласия профкома) в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

9.1.6. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.1.7. Безвозмездно предоставлять профкому помещения и оборудование как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- утверждение перечня должностей с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

(статья 113 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (статья 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение норм профессиональной этики педагогических работников;
- установление особенностей регулирования социально-трудовых отношений в учреждении при наступлении особых обстоятельств;
- утверждение учебного расписания (расписания занятий);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- составление графика работы, графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных сроком до одного года отпусков педагогических работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия профкома производится:

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

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

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

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, по проведению процедуры сокращения численности или штата работников учреждения, а также в состав управляющего совета образовательной организации и иных органов управления и коллегиальных органов, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

9.9. Работодатель обязуется:

9.9.1. Не подвергать дисциплинарному взысканию работников, входящих в состав профсоюзных органов (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания), без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) и членов профсоюзных органов в организации, профсоюзных организаторов – без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

9.9.2. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9.3. Председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы.

9.9.4. Предоставлять ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск:

председателю первичной профсоюзной организации – пять календарных дней; заместителям председателя – три календарных дня; уполномоченным по охране труда профкома – три календарных дня.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», обеспечивая при этом:

- результативность работы первичной профсоюзной организации по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюза;
- информирование членов Профсоюза, работников образовательной организации о развитии социально-партнерского взаимодействия в учреждении, в том числе о выполнении коллективного договора, локальных нормативных актов, принятых с участием профкома;
- привлечение членов Профсоюза к участию в мониторингах и опросах с целью изучения их ожиданий и потребностей, измерения качества проводимой работы и выработки новых проектов и программ, направленных на социальную поддержку членов Профсоюза.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (при ведении трудовой книжки по письменному заявлению работников в бумажном виде);
- правильностью формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью, полнотой и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников, включая взносы в Пенсионный фонд РФ;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;
- по другим вопросам социально-трудового характера.

10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде, а также академические права и профессиональные интересы – в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.7. Осуществлять проверку правильности, полноты и своевременности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

10.8. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов.

10.9. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации и участвовать в принятии учреждением решений о награждении работников.

10.10. Вовлекать членов Профсоюза, включая молодых педагогов, в активную профсоюзную деятельность, конкурсное движение и волонтерскую деятельность.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

11. В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, **стороны обязуются:**

11.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

Способствовать укреплению первичной профсоюзной организации, в том числе путем направления работника при приеме на работу в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

11.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательной организации, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

11.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных

непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательной организации.

11.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в учреждении комиссий и рабочих органов.

11.6. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников учреждения и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принятого регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

11.7. Способствовать деятельности управляющего совета образовательной организации, в том числе путем создания условий для представления интересов работников со стороны членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

11.8. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательной организации по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете образовательной организации и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

11.9. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

11.10. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами.

11.11. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте образовательной организации положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

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

12. Стороны договорились, что:

12.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

12.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.

12.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, использует все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение *десяти рабочих дней* со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы» и на страничке первичной профсоюзной организации.

13.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений под подпись.

Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменений в коллективный договор) всех

работников образовательной организации в течение *10 дней* после его подписания.

13.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями или заключить новый коллективный договор.

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

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

13.5. Изменения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия, в том числе изменения в приложения к коллективному договору, рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном *Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора* (Приложение 12), и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

13.6. Изменения, вносимые в текст коллективного договора, не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

13.7. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложение № 1
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «___» _____ 20__ г. № ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «средняя общеобразовательная школа № 5»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 5», в дальнейшем «учреждение».

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5».

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5».

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, срочный трудовой договор

заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении срочного трудового договора или его расторжении принимается директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

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

2.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу с 2020 года сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Запрещается при приеме на работу ограничение в трудовых правах в зависимости от семейного положения.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5».

2.10. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Расторжение договора с совместителем в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели. Срочный трудовой договор с совместителем в случае приема сотрудника на основную работу не допускается.

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлен только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.16. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Таким образом, в случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, порядками, регламентами и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Работник должен бережно относиться не только к имуществу работодателя, но и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя. Работник обязан незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц.

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

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Работодатель обязан знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в вышестоящие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

5.1.1. Работник имеет право выполнять дополнительную работу по совмещению в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.2. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней

Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

6.10. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации Шпаковского муниципального района, другим работникам — приказом по учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять обучающихся с занятий;

курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. 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:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

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

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования администрации Шпаковского муниципального района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приложение №2
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) МБОУ СОШ № 5 (далее – Школа) разработан в целях реализации нормы ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующим законодательством, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Кодекса являются:

1.3.1. установление единых норм поведения педагогических работников в Школе;

1.3.2. укрепление авторитета педагогических работников в Школе и обществе;

1.3.3. обеспечение права педагогических работников Школы на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики;

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном

отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогического работника – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими работниками Школы.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, не причинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов Школы.

2.5. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.

2.6. Профессионализм – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.8. Солидарность – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.

2.10. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.12. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося.

3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическому работнику следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

3.3. В своей деятельности педагогический работник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

3.4. Педагогический работник осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения, занимает активную жизненную позицию.

3.5. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем Школы, своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.7. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования всех детей независимо от их пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.8. Педагогический работник уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, защищает обучающихся от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.9. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность,

самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.10. Педагогический работник относится ко всем обучающимся одинаково. Не имеет «любимчиков», не выделяет одних детей перед другими.

3.11. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

3.11.1. учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

3.11.2. применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.11.3. соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.13. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.14. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.15. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.16. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.17. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) обучающегося в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении Школой.

3.18. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

3.19. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

3.20. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.21. Педагогический работник не допускает нарушения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области защиты персональных данных.

3.21.1. Педагогический работник не вступает с ребенком в финансовые отношения.

3.22. В процессе выполнения своих профессиональных обязанностей педагогические работники должны воздерживаться:

3.22.1. от навязывания обучающимся своих взглядов, убеждений и предпочтений;

3.22.2. от обсуждения личных качеств и поведения своих учеников и (или) их родителей в присутствии посторонних лиц, в том числе в социальных сетях;

3.22.3. от обсуждения личных качеств и поведения администрации учреждения, других педагогических работников учреждения в присутствии посторонних лиц, а также в социальных сетях.

3.23. Педагогический работник должен помнить о том, что его поведение, в том числе в частной жизни, влияет на репутацию Школы.

3.24. Поведение педагогического работника в социальных сетях не должно нарушать нормы общественной морали и нравственности, законодательство Российской Федерации.

4. Требования к внешнему виду педагогического работника

4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия, иметь глубокие разрезы, вырезы, оголяющие части тела.

4.3. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка, платья классических фасонов. Одежда должна носить светский характер.

4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими.

4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.

4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикуляция должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

5. Конфликт интересов

5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Школы бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
- стоимостью свыше трех тысяч рублей;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

5.6. Использование педагогическим работником активов и ресурсов Школы в личных целях может привести к конфликту интересов.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

6.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления Школы, предусмотренных ее уставом, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 3
к коллективному договору

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
МБОУ СОШ № 5
г. Михайловска
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
г. Михайловска
_____ Стецова Л.Н.
Приказ № 162/1-08 от 29.08.2019

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № ____)

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.Е. Лавренов
(подпись) (Ф.И.О.)

Положение

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный номер № 32408, настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должностям, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) <1>, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой

в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в образовательном учреждении.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Процедура аттестации применяется в целях:

- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- обеспечения единого подхода к регулированию аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Основные положения по применению процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией,

самостоятельно формируемой общеобразовательным учреждением (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестация педагогических работников осуществляется по направлению:

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

2.3. Аттестационная комиссия в количестве 5 человек создается приказом директора общеобразовательного учреждения в составе:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- секретаря и 2 членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.6. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

2.8. Представление оформляется:

- заместителем директора по УВР - на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

2.9. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.10. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением

педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 человек от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.14. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.15. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.16. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.17. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям предусматривает оценку представления педагогического работника, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления) в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, использования современных методов и технологий обучения, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по предмету, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

2.18. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.19. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.20. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.21. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.24. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.25. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.27. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 2.26, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.28. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 2.26, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.29. Педагогические работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности по представлению работодателя, в том случае, если их квалификация подтверждена независимыми экспертами - наличие государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности; наличие научного звания кандидата и доктора наук, победа (первое место) в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне); получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет; победа в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

2.30. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <2> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

<1 Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций:

1. **Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:**

2. Должности иных педагогических работников.

-воспитатель;

-педагог дополнительного образования; педагог-библиотекарь; педагог-организатор; педагог-психолог;

-преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

-социальный педагог;

-учитель.

<2> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

Приложение № 4
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «___» _____ 20__ г. № ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
работников и обучающихся МБОУ СОШ №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

паспорт;
документы об образовании, квалификации;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
ИНН;
приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;
документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

документы о беременности работницы;
документы о возрасте малолетних детей;
документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;

медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);

документ о месте проживания;

паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников,

контроля количества и качества выполняемой работы,

обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,

обеспечения их личной безопасности,

контроля количества и качества обучения, обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения;

заместитель директора по ФЭР;

специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5 Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения;

заместители руководителя образовательного учреждения;

секретарь учебной части;

классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7 Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен

руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих

несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) 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 (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, 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 образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»)

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Директор -3 дня
2. Секретарь руководителя – 14 дней
3. Заместитель директора по ФЭВ – 14 дней
4. Заместитель директора по безопасности – 14 дней
5. Заведующая библиотекой – 14 дней

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Инвалидам-педагогам предоставляется ежегодный отпуск не менее 58 календарных дней.

Приложение №6
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «___» _____ 20__ г. № ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Михайловска (далее - учреждение). 1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 года № 3570.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

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

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска.

В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

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

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 7
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Михайловска

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», 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, приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказа отдела образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края №932\01-7 от 31.12.2014 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации Шпаковского муниципального округа МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту,

обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального округа»

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

2.1. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБОУ СОШ № 5 состоит:

из должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 5 устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание МБОУ СОШ № 5 утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ СОШ № 5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 5 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 № 5, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 5 согласно разделу 4 настоящего Положения

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 5 согласно разделу 5 настоящего Положения.

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

2.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 5 приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

2.11. Система оплаты труда МБОУ СОШ № 5 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.13. Фонд оплаты труда формируется МБОУ СОШ № 5 на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных организаций.

2.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №5.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 5 по профессиональным квалификационным группам должностей

3. Должностные оклады работников МБОУ СОШ № 5 по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ № 5, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель руководителя (директора)	18315
2.	Заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам организации	18211

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы в рублях
1.	Первый квалификационный уровень		
2.	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; Социальный педагог	7100
3.	Третий квалификационный уровень	Педагог-психолог	7700
4.	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; Учитель-логопед; Учитель	8500

3.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Первый квалификационный уровень	
Лаборант	6988
секретарь руководителя	6780
Второй квалификационный уровень	

3.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеке»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	8136

3.5. Должностные оклады рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, сторож, гардеробщик)	5737 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочие по комплексному обслуживанию здания)	6050 рублей
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по ремонту здания)	8037 рублей

В связи со спецификой деятельности сторожу устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для сторожа еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, 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, соглашениями, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 5 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 соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МБОУ СОШ № 5.

4.4. Выплаты работникам МБОУ СОШ № 5, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 5, 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.

Работникам МБОУ СОШ № 5 по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- за работу в неблагоприятных условиях труда 4%: учитель, заведующий библиотекой, социальный педагог, заместитель директора по УВР.

Директор МБОУ СОШ № 5 проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется МБОУ СОШ № 5 в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2018 года и результатов специальной оценки условий труда.

4.5. Выплаты работникам МБОУ СОШ № 5 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).

4.5.1. 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):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	За работу в специальных (коррекционных) классах для обучающихся с отклонениями в развитии работникам, непосредственно занятым в таких классах	20

2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Учителям, преподавателям за классное руководство*: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
4.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
5.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по*: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, черчению, физике; химии, биологии, истории, географии, информатике, ОБЖ	15 10 10
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
7.	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство методическими объединениями	15
8.	Учителям за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	5
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию.	100
10.	Педагогическим работникам за выполнение функций учителя-наставника	10
11.	Заместителю директора по обеспечению безопасности за разработку инструктажей, учебных пособий по безопасности для обучающихся, проведение инструктажей по ТБ с обучающимися.	50
12.	Учителю информатики за обслуживание компьютерной техники административно-хозяйственных помещений	5
13.	Педагогу-организатору ОБЖ за организацию работы по ГО и ЧС	50

Примечание:

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство исчисляется по фактической наполняемости классов.

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

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.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

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

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

4.5.4. Оплата за сверхурочную работу

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.

4.5.5. Работникам МБОУ СОШ № 5, 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): учитель-воспитатель гпд, учитель-старший вожатый, учитель-социальный педагог, учитель-заместитель директора, учитель-рабочий по текущему ремонту.

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

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат 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.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего

работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУ СОШ № 5.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников МБОУ СОШ № 5 на основе формализованных показателей и критериев эффективности 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.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБОУ СОШ № 5 самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с представительным органом работников МБОУ СОШ № 5 и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 5.

5.2. В МБОУ СОШ № 5 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.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

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

за наличие квалификационной категории.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.3.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) районного, краевого и федерального значения до 30%.

5.3.2. Молодым специалистам – педагогическим работникам – 50% от тарифной ставки в течение 3 лет со дня окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования.

5.3.3. Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильному обучению – 15%.

5.3.4. Работникам образовательного учреждения, ответственным за организацию питания в учреждении 15%.

5.3.5. Библиотекарям учреждения за работу в 2 смены - 20%.

5.3.6. Учителям начальных классов за работу в 2 смены – 20%.

5.3.7. Образовательным учреждением устанавливаются иные выплаты за интенсивность труда.

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплат, руб
1.	Заместитель директора по ФЭР	За выполнение аналитических расчетов финансовой деятельности учреждения	11100
		За выполнение функциональных обязанностей секретаря контрактной комиссии, подготовки аукционной и котировочной документации	4000
		За работу со службами и организациями по оформлению документов на поставку торгово-материальных ценностей	3000
2.	Заместитель директора по АХР	За выполнение функционала инженера по охране труда	3000
		За напряженность работы, связанной с 2-х сменной работой учреждения	2000
3.	Заведующая библиотекой	За напряженность работы, связанной с 2-х сменной работой учреждения	4150
4.	Учитель	За руководство и администрирование учителей, работающих с одаренными детьми	7000
		За руководство и администрирование учителей, работающих в первой ступени обучения	7000
		За выполнение обязанностей делопроизводителя, отдела кадров, за обеспечение информационной безопасности	9000

		За организацию и функционирование кружков и секций во внеурочное время	3000
		За выполнение функциональных обязанностей организатора внеклассных мероприятий	4000
		За выполнение функциональных обязанностей руководителя кружка ЮИД	2000
		За администрирование информационно-аналитической системы «Аверс. Классный журнал»	2000
		За оформление и обновление рекреаций 1,2,3 этажей	2000
		За техобслуживание сайта школы	2000
		За системное администрирование компьютерной сети учреждения	2000
		За обслуживание оргтехники в объеме 1 рабочее место	300
		За выполнение должностных обязанностей педагога-организатора	3000
		За техническое администрирование сайта учреждения	3000
		За техническое администрирование организации защиты персональных данных на сайте и компьютерной сети учреждения	2500
		Интенсивность труда, внеурочные занятия	3000
		За руководство МО классных руководителей	3000
		За выполнение обязанностей технического администратора на период проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	2000
5.	Педагог-организатор	За руководство детским объединением	5000
		За выполнение контрольной функции администратора работы внеурочной деятельности, кружки	3000
		За администрирование реализации программы внеурочной деятельности	5000
6.	Преподаватель-организатор ОБЖ, учитель	За организацию работы пожарной дружины	2000
		За организацию работы «Поста № 1»	2000
		За организацию работы и подготовку юнармейского отряда к «Зарнице» и т.д.	2500
7.	Педагог дополнительного образования	За напряженность работы и интенсивность труда	7000

8.	Педагог-психолог	За проведение социально-психологических тренингов	6000
		За интенсивность труда	4000
9.	Учитель-логопед	За проведение лого-тренингов	6000
		За работу с контингентом, отклоняющимся от нормального	2000
10.	Социальный педагог	За работу с семьями опекаемых детей	3000
		За организацию льготного питания обучающихся	4000
		За работу лектория для обучающихся по профилактике правонарушений	2500
		За работу лектория для родителей по профилактике жестокого обращения в семье	2500
11.	Секретарь руководителя	За выполнение обязанностей делопроизводителя, отдела кадров, за обеспечение информационной безопасности	9000
		За администрирование информационно-аналитической системы «Аверс. Классный журнал»	2000
		За обеспечение информационной безопасности и ведение «Электронного зачисления в ОУ «Аверс»	1500
		За заполнение электронной системы «Аверс»	2000
		Заполнение и ведение ФИС ФРДО	2000
12.	Лаборант	За интенсивность труда, набор и печать документов	6500
13.	Рабочая по комплексному обслуживанию здания	Выполнение оперативных, непредвиденных работ (погрузочно-разгрузочных, ремонтных, устранение последствий аварий и т.д.)	3000
		За работу, связан. с 2-хсмен.работой учреждения	1500
		За проведение генеральных уборок	3000
		За выполнение функциональных обязанностей гардеробщика	1500
		За уход, пересадку и полив цветов	1500
14.	Дворник	За уход, пересадку и полив цветов в школьном дворе	1500
15.	Сторож	За сложность, напряженность (нахождение школы в напряженном районе), сохранность имущества в ночное время	3000
16.	Рабочий по ремонту	За выполнение функций сантехника	2000

Примечание:

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временного 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.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируется в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательной организации.

5.4. За качество выполняемых работ.

5.4.1. За владение почетным званием «заслуженный» - 20% от установленного должностного оклада.

5.4.2. За владение ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), Почетной грамотой Министерства образования РФ – 15% от установленного должностного оклада.

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

5.4.3. За наличие квалификационной категории:

II квалификационной категории – 5% от установленного должностного оклада (ставки) с учетом фактического объема средней нагрузки (педагогической работы);

I квалификационной категории – 15% от установленного должностного оклада (ставки) с учетом фактического объема учебной нагрузки;

высшей квалификационной категории – 20% от установленного должностного оклада (ставки) с учетом фактического объема учебной нагрузки.

5.4.4. За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям и всем педагогическим работникам общеобразовательных учреждений формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для каждой квалификационной группы работников.

В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на финансовый отчетный период.

Эксперты проводят экспертную оценку информационных карт по результатам каждого месяца на каждого работника учреждения, которая включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

Руководитель МБОУ СОШ №5 представляет в совет МБОУ СОШ №5 экспертную оценку, аналитическую информацию с приложением итоговых рейтингов о показателях деятельности работников школы для согласования.

Совет МБОУ СОШ №5 делает заключение о показателях результатов труда работников на основе заключения экспертной комиссии.

Размеры и условия осуществления выплат:

В течение каждого месяца ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям качества работы;

По окончании месяца подсчитывается сумма баллов, полученных каждым работником;

Выплаты работнику производятся ежемесячно по результатам полученных рейтинговых оценок работы.

Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом:

Сумма выплат каждого работника определяется умножением денежного выражения одного балла на сумму баллов, полученных работником;

Полученный размер выплат каждого работника утверждается приказом директора школы на основании протокола решения совета школы и листа согласования по распределению стимулирующего фонда;

Окончательная сумма баллов каждого работника по результатам показательности критериев качества и эффективности работы выстраивается в рейтинг по мере уменьшения суммы баллов.

Выплаты за результаты выполненных показателей качества работы согласуются с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 5, обеспечивающим демократический, общественный характер управления, по представлению руководителя МБОУ СОШ № 5. Выплата устанавливается приказом директора.

Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, выплаты премиального характера не производятся;

Работникам, по представлению заместителей директора и заведующей хозяйством, могут выплачиваться премии за высокие достижения при выполнении должностных обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Выплата за стаж непрерывной педагогической работы:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%

при стаже работы свыше 5 лет - 15%

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

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 образовательной организацией 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 учреждением;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же образовательную организацию.

5.6. Премииальные выплаты работникам МБОУ СОШ № 5 производятся за достижение наиболее значимых в рейтинге образовательной организации результатов: за подготовку призеров, победителей, дипломантов олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований и др., участие и призовые места в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, высококачественная реализация значимых в образовательном процессе направлений: «Итоговая аттестация», «Школьный двор», «Здоровье», «Одаренные дети», «Введение ФГОС», «Летняя занятость» и др.

Размер премиальных выплат устанавливается рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5 в пределах экономии ФОТ.

5.7. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда образовательной организации по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных организаций района формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательной организации.

5.9. 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.

5.10. Показатели эффективности деятельности работников МБОУ СОШ № 5 в соответствии с оценочными листами.

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей скк
ФИО _____

За период _____

критерии	показатели	Весовой коэффициент показателя	выполнено
1.Качество освоения учебных программ	- качество освоения учебной работы по итогам отчетного периода	Индивидуальная динамика -1 балл	
2.мониторинг коррекционно-развивающего процесса(эффективность воздействия на обучающихся, родителей)	Наличие заполненных карт мониторинга	1 балл	
3.организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	- тематические классные часы;	0,5 балла	
	-индивидуальные консультации для родителей о здоровье сберегающей среде обучающегося,	0,5 балла	
	- наличие паспорта здоровья	1 балл	
4.адаптация в социальной среде	- наличие методических разработок, используемых в работе по адаптации обучающихся в социальной среде,	1 балл	
	- посещение учреждений, предприятий, организаций(магазин, почтамт, поликлиника и др.) с целью адаптации в социуме	1 балл	
5.активность во внеклассной работе	- экскурсии по предмету -выпуск газет -конкурс поделок -подготовка сообщения -конкурс чтецов и т.п	0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла	
6.обобщение и распространение педагогического опыта	- проведение открытых уроков	1 балл	
	- выступление на педсоветах	0,5 балла	
	-личный сайт	1балл	
	-профессиональное дистанционное самообразование	1 балл	
7.повышение квалификации, профессиональная подготовка	- прохождение курсов повышения квалификации, обучение на специализированных курсах	1 балл	
8.воспитательная работа с обучающимися	- участие в школьных мероприятиях,	0,5 балла	
	-выполнение абонеента	0,5 балла	
	-участие в городских, районных мероприятиях	1балл	
	-проведение открытых внеклассных мероприятий	1 балл	
9.своевременное ведение документов строгой отчетности	Да Есть нарушения	1балл -2 балла	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		17	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20____

Принято « _____ » _____ 20____

Оценочный лист

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога-психолога
ФИО _____

За период _____

критерии	показатели	Весовой коэффициент	выполнено
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0	
	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся 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	
	Ведение документации	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	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8,0	
2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0	
	Повышение уровня правовой, социальной информированности учителей, родителей и учащихся.	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 по критерию 2	8	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		16	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« » _____ 20__ г. _____

Принято « » _____ 20__

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
социального педагога

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: на том же уровне выше	0,5 1,0	
	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля.	2,0	
	Обеспечение психологического сопровождения опекаемых и подопечных в процессе обучения и воспитания с целью укрепления психологического здоровья, адаптации и улучшения их отношений с взрослыми и сверстниками.	2,0	
	Ведение документации	1,0	
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0	
	Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития и обучения учащихся на том же уровне ниже	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	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	10	
2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0	
	Взаимодействие с различными городскими организациями (КДН, ОДН, соц. защита, опека)	1,5	
	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	
	Повышение уровня правовой, социальной информированности учителей, родителей и учащихся .	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	6	
Максимально возможное количество баллов		16	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагога-организатора

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся, зачисленных в кружки в начале учебного года	1	
	Количество обучающихся участвующих в конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне;	0,5 1	
	Количество обучающихся, занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1	
	Количество обучающихся, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1	
	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1	
	Количество обучающихся, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне выше	0,5 1	
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1	
	Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	7	
2 Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1	
	Разработка программ, методических разработок, пособий	1	
	Проведение открытых занятий (мастер-классов): муниципального уровня; краевого уровня	0,5 1	
	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: муниципальный; краевой; всероссийский	0,5 1 1,5	
	Повышение квалификации	0,5	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	7	
Максимально возможное количество баллов		14	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__

Оценочный лист
критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителя
ФИО _____ За период с _____

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	выполнено	выполнено
1. Положительная динамика результатов учебного процесса	Качество знаний учащихся по итогам обучения по предмету в сравнении с предыдущим периодом (по четвертям): на том же уровне; выше	0,5 1,0		
	Качество обучения обучающихся вашего класса в процентах (заполняет кл. рук. по итогам (портфолио педагога, мониторинг зам. директора по УВР)	31-40 - (0,5) 41-60 – (1,0) 61 -100 - (1,5)		
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Охват горячим питанием учащихся: 30-49% 50-79% 80- 100%	0,5 1,0 1,5		
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	0,5		
	Соблюдение правил для обучающихся (внешний вид; посещаемость и т.д.)	0,4		
	Санитарное состояние кабинета, закрепленного за классом участка, оформление кабинета, безопасность	0,5		
	Эффективное дежурство по школе: - класс; - учитель	0,5 0,5		
	Участие обучающихся (80-100%) в совершении походов, экскурсий и т.д.	0,5		
	Реализация программы социализации обучающихся: на параллель на школу	0,5 1,0		
	3. Профессиональные достижения учителя	Разработка рабочих адаптированных программ и работа по ним.	0,5	
Наличие публикаций		0,5		
Работа экспертом по проверке работ ВПР, РПР, МПР, ГИА, олимпиадных работ		0,5		
Активное участие учителя в методической работе, конференциях, семинарах, конкурсах. Уровни: -школьный -муниципальный -краевой -российский		1,0		
		1,5		
		2,0		
		3,0		
-профессиональные интернет-конкурсы		0,5		
Повышение квалификации: -дистанционные курсы (вебинары) -очные курсы		0,5 1,0		
	Участие и наличие призовых мест в очных конкурсах, соревнованиях и т.д.: - участие - наличие призёров	1,0 1,5		
Наличие призовых мест в дистанционных олимпиадах, конкурсах, т.д.: -за участие; -наличие призёров		0,5 1,0		
	4. Обеспечение качества и доступности образования	Своевременное и качественное заполнение электронного и бумажного журнала	1,0	
Подготовка обучающихся к ГИА: до 10 человек Свыше 10		0,3 1,0		
5. Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документов	0,5		
	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5		
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	0,5		
	Исполнительская дисциплина (своевременное, достоверное и качественное предоставление запрашиваемой информации)	0,5		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) учащихся	0,5		
	Максимально возможное количество баллов	20		

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 Принято « ____ » _____ 20__ г.

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
безопасности**

ФИО _____

За период _____

№	Критерии	Весовой коэффициент	выполнено
1.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок технических средств безопасности	1	
2.	Своевременное проведение всех видов инструктажей	1	
3.	Своевременное обучение работников школы знаниям по ОТ, ГО и ЧС.	1	
4.	Выполнение плана проведения учебных тренировок при ЧС	1	
5.	Отсутствие травматизма	1	
6.	Обеспечение выполнения требований охраны труда	1	
7.	Обеспечение выполнения требований антитеррористической защищенности	1,5	
8.	Своевременный осмотр зданий, помещений и территории на предмет безопасного состояния	1	
9.	Пополнение сайта новыми материалами, освещение основных направлений жизнедеятельности ОУ.	1,5	
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида)	1	
11.	Разработка методических рекомендаций и оказание помощи по проведению классных часов по безопасности.	2	
12.	Административное дежурство по школе.	1	
13.	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей	1	
14.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	1	
	ВСЕГО:	16 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Принято « ____ » _____ 20__ г.

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
УВР(координатор)**

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия		Весовой коэффициент	выполнено
1.обеспечение качества обучения	1.1.позитивная динамика учебных достижений обучающихся	1	
	1.2.эффективная организация ВШК	1	
	1.3.организация работы по освоению обучающимися предметных знаний на «4»и «5»	1	
	1.4 организация работы с «неуспевающими обучающимися	1	
	1.5.организация и проведение промежуточной аттестации	1	
Максимально возможное количество баллов по 1 критерию		5 баллов	
2.выполнение всеобуча	2.1. сохранение контингента учащихся	1	
	2.2.учет детей, проживающих на закрепленной территории	1	
	2.3.работа совета по профилактике	1	
	2.4.организация скк	1	
	2.5.учет посещаемости	1	
	2.6.связь с кдн, одн	1	
Максимально возможное количество баллов по 2 критерию		6баллов	
3.работа с документами строгой отчетности	3.1. школьная документация	1	
	3.2. статистические отчеты (рик, ош)	1	
	3.3 посещаемость учебных занятий до 3% до 2%	2	
Максимально возможное количество баллов по 3 критерию		5 балла	
4.высокий профессионализм	4.1.использование информационных технологий	1	
	4.2.создание комфортного психологического климата в коллективе	1	
	4.3. повышение квалификации, профессиональная подготовка	1	
	4.4 административное дежурство по школе.	1	
Максимально возможное количество баллов по 4 критерию		4балла	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		20 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
УВР(научно-методическая работа)

ФИО _____
 За период _____

Наименование критерия		Весовой коэффициент	выполнено
1.обеспечение качества обучения	1.1.позитивная динамика учебных достижений обучающихся	1	
	1.2.эффективная организация ВШК	1	
	1.3.наличие диагностики знаний обучающихся	1	
	1.4.организация системной работы по развитию познавательной активности обучающихся	1	
	1.5.организация методической деятельности учителя при подготовках ВОШ	1	
	1.6.Победа и призовое место в районных, краевых, всероссийских мероприятиях обучающихся учреждения	1	
	1.7 Победа и призовое место во всероссийских олимпиадах школьников, смотрах и т.д. обучающихся учителей	1	
Максимально возможное количество баллов по 1 критерию		8 баллов	
2.обеспечение инновационно-экспериментальной и методической деятельности	2.1. отработка инновационного содержания, форм работы, технологий	1	
	2.2.эффективная деятельность методических объединений	1	
Максимально возможное количество баллов по 2 критерию		2балла	
3.результативная работа с педагогическими кадрами	3.1. своевременное повышение квалификации, аттестация педкадров	2	
	3.2. привлечение и сохранение молодых специалистов	2	
	3.3 Подготовка и проведение в учреждении мероприятий (семинары, мастер-классы и т.д.)	2	
Максимально возможное количество баллов по 3 критерию		6 балла	
4.высокий профессионализм	4.1.использование информационных технологий	1	
	4.2.создание комфортного психологического климата в коллективе	1	
	4.3. повышение квалификации, профессиональная подготовка	1	
	4.4 административное дежурство по школе.	1	
Максимально возможное количество баллов по 4 критерию		4 балла	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		20 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « _____ » _____ 20 ____ г.

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора
по воспитательной работе**

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия		Весовой коэффициент	выполнено
1.обеспечение эффективной внеурочной деятельности	1.1.эффективность работы с обучающимися «группы риска» и неблагополучными семьями	2	
	1.2.организация занятости обучающихся дополнительным образованием	1	
	1.3.обеспечение участия школьников в конкурсах в рамках воспитательной работы	2	
	1.4.результативность работы с общественными организациями и учреждениями доп.образования	1	
	1.5.организация каникулярного времени	1	
	1.6. организация органов ученического самоуправления	1	
	1.7. Наличие: - школьного сайта	1	
	- школьной печати	1	
Максимально возможное количество баллов по 1 критерию		10 баллов	
2.эффективная управленческая деятельность	2.1. разработка и реализация концепции воспитания	1	
	2.2.качественная организация работы МО кл.рук	1	
	2.3.эффективность организации работы с родителями	1	
	2.4. использование др.учреждений для решения воспитательных задач	1	
	2.5.эффективная организация ВШК.	1	
Максимально возможное количество баллов по 2 критерию		5 баллов	
3.высокий профессионализм	3.1.использование информационных технологий	1	
	3.2.создание комфортного психологического климата в коллективе	1	
	3.3. повышение квалификации, профессиональная подготовка	1	
	3.4 административное дежурство по школе.	1	
	3.5 Подготовка и проведение в учреждении мероприятий (семинары, мастер-классы и т.д.)	1	
Максимально возможное количество баллов по 3 критерию		5 балла	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		20 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
УВР(начальные классы)

ФИО _____
 За период _____

Наименование критерия		Весовой коэффициент	выполнено
1.обеспечение качества обучения	1.1.позитивная динамика учебных достижений обучающихся	1	
	1.2.эффективная организация ВШК	1	
	1.3.организация работы по освоению обучающимися предметных знаний на «4»и «5»	1	
	1.4.организация и проведение предметного контроля зун	1	
	1.5 организация работы с «неуспевающими обучающимися	2	
	1.6.использование учителями в образовательном процессе оборудования, полученного по программе модернизации, и его сохранность	2	
Максимально возможное количество баллов по 1 критерию		8 баллов	
2.выполнение всеобща	2.1. сохранение контингента учащихся	1	
	2.2.учет детей, проживающих на закрепленной территории	1	
	2.3.организация приема	1	
	2.4.учет посещаемости	1	
	2.5.связь с кдн, одн	1	
Максимально возможное количество баллов по 2 критерию		5баллов	
3.работа с документами строгой отчетности	3.1. школьная документация	1	
	3.2. статистические отчеты (рик, ош)	1	
Максимально возможное количество баллов по 3 критерию		2 балла	
4.высокий профессионализм	4.1.использование информационных технологий	1	
	4.2.создание комфортного психологического климата в коллективе	1	
	4.3. повышение квалификации, профессиональная подготовка	1	
	4.4 административное дежурство по школе.	1	
	4.5 Подготовка и проведение в учреждении мероприятий (семинары, мастер-классы и т.д.)	1	
Максимально возможное количество баллов по 4 критерию		5 балла	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		20 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__ г.

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
АХР (завхоза)**

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия		Весовой коэффициент	выполнено
1. Санитарно-гигиенические условия школы	1.1. Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории организации: отсутствие замечаний со стороны проверяющих, отсутствие обоснованных жалоб	3	
	1.2. Своевременный осмотр зданий, помещений и территории на предмет санитарного состояния	3	
Максимально возможное количество баллов по 1 критерию		6 баллов	
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	3	
Максимально возможное количество баллов по 2 критерию		3 балла	
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	3.1. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3	
	3.2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	3	
	3.3. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	3	
	3.4. Наличие приборов учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжения	2	
Максимально возможное количество баллов по 3 критерию		11 баллов	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		20 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда зам. директора по
финансово-экономическим вопросам**

ФИО _____

За период _____

критерии	показатели	Весовой коэффициент	выполнено
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	2	
	100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	2	
	Соблюдение установленных сроков контроля за платежами по налогам и платежами во внебюджетные фонды	2	
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	2	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	2	
	Наличие и использование автоматизированных программ, владение информационными технологиями	2	
	Отсутствие жалоб и обращений от работников организации по вопросам оплаты труда	2	
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергосносителей	2	
Максимальное количество баллов по всем критериям		16	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____

Оценочный лист
критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателя-
организатора основ безопасности жизнедеятельности

ФИО _____

За период с _____

<i>№ n/n</i>	<i>критерии</i>	<i>показатели</i>	Весовой коэффициент показателя	выполнено
1.	Качественное обучение обучающихся (сумма качества знаний всех классов по промежуточной аттестации)	Качество знаний: 31-40 41-60 61-100	1 2 3	
2.	Позитивные результаты деятельности	Своевременная постановка на учет обучающихся допризывного возраста	1	
		Выполнение плана обучения по ГО	1	
		Наличие среди обучающихся победителей и призеров олимпиад, смотров-конкурсов (за каждое) Муниципального уровня Краевого Всероссийского	0,5 1 2	
3.	Профессиональные достижения	Победитель, призер профессиональных смотров, конкурсов (за каждое мероприятие) Муниципального уровня Краевого Всероссийского	0,5 1 2	
		Наличие публикации на сайте (за каждое) На сайте школы В сборниках: Муниципального Краевого Всероссийского	0,5 1 2 3	
		Наличие обобщенного опыта работы	3	
4.	Проявление профессионализма	Проведение мероприятий военно-патриотического направления	1	
		Итого: 17 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« __ » _____ 20__ г. _____
 Принято « _____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда лаборанта
 ФИО _____

За период

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
Высокая эффективность эксплуатации техники	Использование в ходе урока техники и оборудования	1,0	
	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0	
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0	
	Сохранность лабораторного оборудования	1,0	
Максимально возможное количество баллов		5,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда гардеробщицы
 ФИО _____

За период

Наименование критерия	Наименование показателя		Весовой коэффициент	выполнено
Качество выполнения работ согласно должностной инструкции	1.1.Обеспечение сохранности имущества, сданного на хранение	1.1.1.отсутствие фактов хищения	1,0	
	1.2.высокий уровень качества обслуживания	1.2.1.отсутствие замечаний	1,0	
	1.3.соблюдение правил и норм охраны труда	1.3.1. отсутствие нарушений	1,0	
	1.4.содержание в чистоте и порядке помещений гардероба	1.4.1. отсутствие претензий к содержанию помещений гардероба	1,0	
Максимально возможное количество баллов			4,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « ____ » _____ 20 ____

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда сторожа
 ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя		Весовой коэффициент	выполнено
1. Качество выполнения работ согласно должностной инструкции	1.1.соблюдение графика дежурства	1.1.1.отсутствие фактов нарушения	1,0	
	1.2.обеспечение соблюдения пропускного режима	1.2.1.отсутствие замечаний	1,0	
	1.3.обеспечение сохранности материальных ценностей	1.3.1. отсутствие нарушений	1,0	
2.соблюдение общих правил и норм, производственной санитарии, ТБ и ОТ, противопожарной защиты ОУ.	2.1.недопущение аварийных ситуаций в период дежурств	2.1.1факт отсутствия аварийных ситуаций(своевременное реагирование)	до 3	
Максимально возможное количество баллов			6,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. _____

Принято «_____» _____ 20__

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда дворника
 ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
1. Качество выполнения работ согласно должностной инструкции	1.1 отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1	
	1.2.отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1	
	1.3.отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1	
	1.4.отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1	
	1.5.уборка территории учреждения в установленное время; очистка от листвы, работа на клумбах	1	
	1.6. отсутствие травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1	
Максимально возможное количество баллов		6	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. _____

Принято «_____» _____ 20__

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
секретаря руководителя

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя		Весовой коэффициент	выполнено
1. Качество выполняемой работы	1.1. Своевременное и качественное представление отчетности	1.1.1. Факт соблюдения или несоблюдения сроков представления отчетности	Соблюдение – 1 балл	
		1.1.2. Уровень соответствия требованиям качества (отсутствие содержательных или орфографических ошибок)	Соответствует – 1 балл	
	1.2. Качественное ведение документации	1.2.1. Уровень ведения личных дел работников школы (обучающихся)	Высокий уровень – 1 балл	
		1.2.2. Наличие системности ведения документации	Есть системность – 1 балл	
		1.2.3. Наличие или отсутствие электронного банка данных по кадрам (обучающимся).	Наличие – 1 балл	
		1.2.4. Своевременность внесения изменений в банк данных	Своевременное – 1 балл	
	1.3. Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений администрации	1.3.1. Наличие фактов соблюдения или несоблюдения сроков исполнения.	Соблюдение – 1 балл	
		1.3.2. Уровень качества исполнения.	Высокий – 1 балл	
	1.4. Качество работы с документами строгой отчетности	1.4.1. Уровень качества исполнения	1 балл	
Всего по критериям			9 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

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

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

**Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
заведующей библиотекой**

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
1.Высокая читательская активность обучающихся	1.1.Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне	0,5	
	выше	1,0	
	1.2.Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5	
	-выше	1,0	
	1.3.Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0	
	1.4.Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне	0,5	
	выше	1	
	1.5. Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне	0,5	
	выше	1	
	1.6. Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: на том же уровне	0,5	
выше	1		
1.7. Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне	0,5		
-выше	1		
1.8. Оформление тематических выставок	1		
1.9. Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1		
1.10. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1		
Максимально возможное количество баллов		10	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Принято « _____ » _____ 20 ____

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда рабочего по
комплексному обслуживанию здания

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
Высокая организация содержания помещений организации	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1	
	Отсутствие жалоб на выполнение правил внутреннего трудового распорядка	1	
	Отсутствие замечаний на выполнение требований СанПин по содержанию помещений	1	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение требований охраны труда	1	
Максимально возможное количество баллов		4	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__

Оценочный лист
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда рабочего по
текущему ремонту

ФИО _____

За период _____

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент	выполнено
Высокая организация содержания помещений организации	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1	
	Отсутствие жалоб на выполнение правил внутреннего трудового распорядка	1	
	Отсутствие замечаний на выполнение требований СанПин по содержанию помещений	1	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение требований охраны труда	1	
	Своевременное устранение поломок, неисправностей коммуникаций	1	
	Своевременное реагирование на заявки сотрудников	1	
Максимально возможное количество баллов		6	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____

Принято « _____ » _____ 20__

**Оценочный лист
критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей
в летний период**

ФИО _____

За _____ месяц 20 ____ год

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	выполнено
1. Воспитательная работа с обучающимися	Организация проведения мероприятий в пришкольном лагере (конкурсы, фестивали, соревнования и др.)	2	
	Создание комфортного психологического климата в отряде	1	
	Организация работы по проведению ГИА	1	
2. Обобщение и распространение опыта работы	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (приказы, планы прилагаются)	1	
	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - районный; - краевой; - всероссийский	0,5 1 1,5	
	Работа в предметной комиссии по проверке работ ГИА	2	
	Работа в качестве организатора ГИА: - ОГЭ - ЕГЭ	2 2	
3. Трудовая дисциплина	Исполнительская дисциплина (своевременное, достоверное и качественное предоставление запрашиваемой информации)	2	
	Отсутствие жалоб на работу учителя (воспитателя) от родителей (законных представителей) учащихся	1	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1	
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Отсутствие травм, полученных учащимися во время пребывания в летнем лагере труда и отдыха	1	
	Максимально возможное количество баллов по критериям	17,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел 6. Порядок установления размеров оплаты труда педагогическим работникам МБОУ СОШ № 5

6.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 5 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 № 5 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 оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 5 определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Наличие у работников МБОУ СОШ № 5 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. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в МБОУ СОШ № 5, размер оплаты труда устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. учителям учебных предметов (в том числе в I–IV классах) специальных (коррекционных) классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии размер оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливается:

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, МБОУ СОШ № 5 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;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30

января 2002 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

6.9. Руководители образовательных организаций проверяют документы об образовании и устанавливают 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, утверждаемой приказом отдела образования Шпаковского муниципального района.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5 несет руководитель.

Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 5

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 отдельно по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, 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.

7.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями образовательных организаций по согласованию с отделом образования администрации Шпаковского муниципального района.

Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 5 применяется при оплате:

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

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ СОШ № 5;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Приложение № 8
к коллективному договору

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н. Стецова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.Е. Лавренов
(подпись) (Ф.И.О.)

Учреждение
Месяц
начисления
Подразделение

Расчетный листок за 202

Учреждение:										
К выплате:										
							учитель музыки			
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:				на "себя"		на детей		имущественных		
Вид		Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
			Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано			
Всего начислено							Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца			

Приложение № 9
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е.Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ СОШ № 5 и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия

Администрация МБОУ СОШ № 5:

1.1. издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательной организации, назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии со ст.225 Трудового кодекса РФ, приложений 1,2 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций», утвержденного Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29

1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательной организации. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях образовательной организации.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения образовательной организации законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

- психиатрические освидетельствования;

- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;

- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;

- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10. Организует комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.11. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.12. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательной организации.

2. Предупреждение несчастных случаев

Администрация МБОУ СОШ № 5:

2.1. не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех школьных объектов требованиям охраны труда.

2.2. Запрещает в образовательной организации применять вредные или опасные, материалы, продукты, приборы и т.д., не имеющие сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

Администрация МБОУ СОШ № 5:

3.1. содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения образовательного учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Создает условия для оказания доврачебной медицинской помощи.

3.4. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в школе.

3.5. Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно - вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания школы, электро-осветительного и санитарно технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Администрация МБОУ СОШ № 5:

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии со ст.221 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

4.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

Администрация МБОУ СОШ № 5:

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями и на основе правил пожарной безопасности:

Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательной организации.

Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например, сварочных.

5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения

5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей

на случай возникновения пожара.

5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения

5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)

5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.

6. Улучшение условий и охраны труда

Администрация МБОУ СОШ № 5:

6.1. обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в образовательной организации для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

6.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

Содержание мероприятия	Единица учета	количество	стоимость	Срок выполнения	ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	
						всего	В т.ч. женщин
Специальная оценка условий труда	Шт.	55	40700	декабрь 2017	Завхоз	65	60
Организация субботников по	Шт.	12	-	1 раз в месяц	Завхоз	75	68

благоустройству безопасных подходов к школе							
Приобретение комплектов мебели в учебные кабинеты	Шт.	2	100 000	Сентябрь 2018, 2019	директор	2	2
Ремонт кабинета нач. классов (207)	Шт.	1	50 000	Август 2018	Завхоз	1	1
Косметический ремонт предметных кабинетов	Шт.	38	100 000	Август 2018, 2019	Зав. кабинетам и	44	43
Ремонт с/з	Шт.	1	20 000	Август 2018, 2019	Учителя физкультуры	4	1
Замена электропроводки, распределительных щитов	Шт.	6	10 000	Июль-август 2018	Завхоз	75	68
Замена полов 1 этажа	Кв.м.	100	78 000	Август 2018	Завхоз	75	68
Замена полов 2 этажа	Кв.м	200	200 000	Июль – август 2018	Завхоз	75	68
Ремонт актового зала	Кв.м	200	15 000	Ноябрь 2019	Завхоз	75	68
Культурно – массовые мероприятия	шт	4	40 000	В теч. года	Председатель профсозн. организации	75	68

6.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании Школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы Школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, уполномоченного лица по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении своего здоровья.

Приложение № 10
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по охране труда МБОУ СОШ № 5 Шпаковского муниципального округа, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Рекомендаций по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12.10.94г. № 64, Закона Российской Федерации Об образовании, Устава МБОУ СОШ № 5 и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Комиссия по охране труда, в дальнейшем - «Комиссия» в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективными договорами и нормативными локальными актами МБОУ СОШ № 5.

1.3. Создание и персональный состав Комиссии в соответствии с настоящим Положением определяются приказом по МБОУ СОШ № 5.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 5.

1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МБОУ СОШ № 5, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается руководителями МБОУ СОШ № 5.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МБОУ СОШ № 5, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем МБОУ СОШ № 5.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБОУ СОШ № 5.

2.2. В своей деятельности Комиссия решает следующие основные задачи:

2.2.1. Разработка на основе предложений сторон Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 5 и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзного комитета, ответственных за работу по охране труда, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране

труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.1.5. Оказание содействия работодателю в организации в МБОУ СОШ № 5 обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.1.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся за соблюдение требований по охране труда.

3.2. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

3.2.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

3.2.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

3.2.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективных договоров или соглашений по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

3.2.4. Вносить предложения работодателя о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

3.2.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.2.6. Вносить предложения работодателя о моральном и материальном поощрении работников образовательных учреждений за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в МБОУ СОШ № 5.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации МБОУ СОШ № 5 и профсоюзного комитета в составе не менее 4 человек.

4.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят 2 представителя администрации МБОУ СОШ № 5 и 2 представителя профсоюзного комитета.

4.3. Выдвижение в комиссию представителей работников и профсоюзных комитетов проводится на общем собрании работников, а представители работодателя назначаются приказом руководителя МБОУ СОШ № 5. Представители работников, профсоюзного комитета отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников МБОУ СОШ № 5. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

4.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председателем комиссии не может быть избран руководитель МБОУ СОШ № 5 его заместители и председатель профсоюзного комитета, которые могут входить в комиссию только в качестве рядовых членов.

4.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

4.8. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

Приложение № 11
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.Е. Лавренов
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н. Стецова
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Положение о службе охраны труда МБОУ СОШ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ СОШ № 5 Шпаковского муниципального округа, в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава МБОУ СОШ № 5, в дальнейшем - «Образовательного учреждения», и Правил внутреннего трудового.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников МБОУ СОШ № 5 и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.2. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор МБОУ СОШ № 5.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по образовательному учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 5.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 5.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ СОШ № 5 и утверждается директором.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников МБОУ СОШ № 5 и утверждаются директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Ставропольского края об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников МБОУ СОШ № 5.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 5 осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников школы и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБОУ СОШ № 5 создаются Комиссии по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательных учреждениях и подготовка соответствующих

предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного руководителем МБОУ СОШ № 5.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в МБОУ СОШ № 5 создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками МБОУ СОШ № 5.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по МБОУ СОШ № 5.

2.5. Создание и деятельность квалификационной Комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников МБОУ СОШ № 5, относящихся к неэлектротехническому персоналу, ежегодно создается квалификационная комиссия в составе членов, имеющих удостоверения о допуске к работе на установках до 1000.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по МБОУ СОШ № 5.

Срок проверки знаний неэлектротехнического персонала ОУ по электробезопасности определяется приказом по МБОУ СОШ № 5.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение работников МБОУ СОШ № 5 и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется руководителем МБОУ СОШ № 5.

2.7. Возложение ответственности за соблюдением норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников МБОУ СОШ № 5 за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц образовательных учреждений возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Ответственность возлагается приказом директора МБОУ СОШ № 5. Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство МБОУ СОШ № 5.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами МБОУ СОШ № 5, ответственными за работу по охране труда обеспечиваются:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования ОУ;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое и обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками образовательных учреждений и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в ОУ осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель МБОУ СОШ № 5 и председатель профсоюзного комитета.

Должностные лица, осуществляющие трехступенчатый контроль определяются приказом по образовательному учреждению.

Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителем МБОУ СОШ № 5.

2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица МБОУ СОШ № 5 обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Ежегодно в МБОУ СОШ № 5 проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательных учреждений по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов руководителями образовательных учреждений по

- вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения;
 - разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
 - проведение инструктажей работников и обучающихся;
 - проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
 - проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
 - проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
 - направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда. Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и сотрудниками администрации МБОУ СОШ № 5 .

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников МБОУ СОШ № 5.

При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 5.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется руководителям МБОУ СОШ № 5.

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и директором МБОУ СОШ № 5.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзным комитетом и утверждаются директором МБОУ СОШ № 5.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора МБОУ СОШ № 5 и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Руководителем школы в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о создании Комиссии по обучению и проверке знаний по электробезопасности (на учебный год);
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц МБОУ СОШ № 5 (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательных учреждений района (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;
- о доплате работникам из надтарифного фонда за работу во вредных условиях труда.

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 5 разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В МБОУ СОШ № 5 проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором МБОУ СОШ № 5 с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда МБОУ СОШ № 5 с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится руководителями образовательных учреждений перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В МБОУ СОШ № 5 проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями биологии, физики, химии, информатики и информационных технологий, физкультуры с соответствующей записью в классном журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000.

После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по АХР - 1 раз в месяц;
- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в квартал.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа руководителя МБОУ СОШ № 5. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа руководителя МБОУ СОШ № 5. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами комитета образования и администрации Шпаковского округа или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В МБОУ СОШ № 5 хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ставропольского края, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В МБОУ СОШ № 5 содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал административно-общественного контроля;
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместитель директора по АХР, ответственные за работу по охране труда и Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 5.

Приложение № 12
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров
по подготовке, заключению коллективного договора
(внесению изменений и дополнений)

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, директор МБОУ СОШ № 5 и Работники организации, представленные профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 5.

1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений)

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и

обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они относятся к персональным данным работников или охраняемой законодательством тайне. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и Работодателя. Профсоюзный комитет и Работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в территориальный комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного

обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) Работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) Работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители Работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 5 календарных дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится Работодателем (его представителями) до сведения Работников в течение 10 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а Первичной профсоюзной организацией в вышестоящий профсоюзный орган.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров

3.1. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их н

Приложение № 13
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «___» _____ 20__ г. № ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ № 5 г. Михайловска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии. Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.

В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

Приложение № 13
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

**Положение
о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ СОШ № 5 г. Михайловска (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей других организаций;
- запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профком учреждения, интересы работодателя – директор школы или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 6 человек.

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

3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

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

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

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

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

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение №14
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №5 (протокол
от «___» _____ 20__ г. № ___)

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись) А.Е. Лавренов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Л.Н. Стецова
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне школы;
- при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

2. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.