

Администрация Труновского муниципального округа
Ставропольского края
Управление труда и социальной защиты населения
администрации Труновского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор
зарегистрирован в уведомительном порядке
№ 100 от 30.01.2021
Иванов Иван
Петров Петр

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №4 на 2021 - 2024 годы.

От работодателя:

Директор школы
МКОУ СОШ №4


Т.В. Щеглова

20 21 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №4


С.В. Ткаченко

« 21 » 01 20 21 г.

Содержание.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр.3-6
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	стр. 6-13
3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	стр. 13-15
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	стр.16-19
5. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	стр.19-22
6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.....	стр.22
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	стр.22-25
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	стр.25-27
9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	стр.27
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр.27-28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ СОШ №4.

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом МКОУ СОШ №4, именуемым в дальнейшем «Профком», в лице председателя и работодателем, в лице директора МКОУ СОШ №4, именуемым далее «Работодатель».

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с июня 2021 года и действует по июнь 2024 года.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, краевым и отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении, учёту профессиональных интересов, установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствии с особенностями деятельности и финансовыми возможностями учреждения.

Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников организации гарантии и льготы, представленные работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В

совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса в количестве одного представителя.

1.6. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в отраслевое, а также в региональное и территориальное трехсторонние соглашения.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положения работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

1.9. В случае, если вносимые изменения существенны, Работодатель и Профком обязуются в срок до 7 дней провести переговоры о соответствующем внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение №4) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора (декабрь).

Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.12. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию организации;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;

- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договорившиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию или с согласия) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников;
 - 4) перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
 - 5) положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - 6) соглашение по охране труда;
 - 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 10) образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками;
 - 11) образец дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора;
 - 12) образец расчетного листка;
 - 13) положение о порядке обработки и защите персональных данных;
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудового Кодекса РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с

работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и храниться у каждой из сторон (ст.67 Трудового Кодекса РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Формы эффективного контракта для педагогических работников и трудового договора для работников учреждения разрабатываются для различных категорий работников и согласовываются с Профкомом.

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату труда за труд равной ценности.

Трудовой договор с работником может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более 5 лет).

2.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.(ст. 59 Трудового Кодекса РФ).

2.3. В целях защиты персональных данных работников Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников МКОУ СОШ №4 (Приложение №5) .

2.4. При приеме на работу, кроме случаев, предусмотренных ст. 70 Трудового Кодекса РФ, испытание не устанавливается для:

- многодетных матерей;

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности штатов, в течение 2-х лет после увольнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового Кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса РФ). Работодатель обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях

обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классного руководства и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом постоянной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;

-сокращения или увеличения количества классов;

- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.72 Трудового Кодекса РФ)

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.72, 162 Трудового Кодекса РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

Выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой ст.77 Трудового Кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 ст. 278 Трудового Кодекса РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.13. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны производиться не только из интересов производства, но и потребности профессионального роста работника.

2.14. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития учреждения. (Приложение №6)

2.15. Стороны договорились, что повышать квалификацию педагогические работники имеют право не реже, чем один раз в 3 года.

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

2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового Кодекса РФ).

2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 Трудового Кодекса РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 Трудового Кодекса РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

2.19. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.20. В целях материальной поддержки педагогических работников действие квалификационной категории продлевается после истечения срока её действия на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым

к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса РФ;

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

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

2.21. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

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

2.23. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.24. Квалификационная категория, установленная по должности «учитель», учитывается независимо от преподаваемого предмета, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой

конкретно должности присвоена квалификационная категория. (Приказ ОО АТМР СК от 25.09.13г. №468)

2.25. Работодатель предоставляет информацию в профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

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

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

2.26. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 Трудового Кодекса РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.27. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома (ст.82 Трудового Кодекса РФ)

2.28. Стороны договорились предоставлять преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобождённый председатель первичной профсоюзной организации;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счёт они обучаются.

2.29. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.30. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получения жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (другие дополнительные гарантии).

2.31. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности и штата.

2.32. Профком осуществляет контроль соблюдения Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.33. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профсоюза и работников, уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам трудовых интересов в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) для работников МКОУ СОШ №4 (ст.91 Трудового Кодекса РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждёнными работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 Трудового Кодекса РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины; -
одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 Трудового Кодекса РФ).

3.5. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с СанПиН с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №4 Труновского муниципального района. (Приложение №2)

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

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

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

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

3.8. В случаях, предусмотренных ст.99 Трудового Кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению с письменного согласия работника и с дополнительной платой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. (Приложение 2)

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

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

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

3.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Работникам, занятым на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов), согласно перечня.

3.13. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.14. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Работодатель обеспечивает педагогических работников возможностью отдыха и приёма пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

3.16. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 Трудового Кодекса РФ).

Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 56 календарных дней.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 6 месяцев, при увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда.

3.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МКОУ СОШ №4 (Приложение №2) и включает в себя:

- должностные оклады, ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда педагогических работников производится с учётом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников образовательных учреждений при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета;

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

4.2. Оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в размерах, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты определяются в процентном отношении к должностным окладам, тарифным ставкам профессий рабочих.

4.4. Компенсационные выплаты

4.4.1. За работу в сельской местности педагогическим работникам в размере 25 % к должностным окладам.

4.4.2. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) за каждый час работы производится выплата в размере 35%.

4.4.3. За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов его деятельности, согласно Положения о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам МКОУ СОШ №4 (Приложение № 3).

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

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам,

занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в соответствии со СОУТ.

Размеры выплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

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 без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

При выявлении по результатам СОУТ с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день :

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК Российской Федерации;
- повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями;
- предоставляется дополнительный отпуск;

4.5. Стимулирующие выплаты:

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

Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок, начиная с одного месяца. Выплата прекращается по истечении срока, указанного в приказе.

В случае отмены выплаты или уменьшения ее размера директор предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.

4.6. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ (Приложение №3).

Материальное поощрение директору образовательного учреждения устанавливается приказом его работодателя.

4.7. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

4.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по месту жительства путем зачисления на пластиковую карту. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей

выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 10).

4.9.Изменение оплаты труда (должностного оклада) производится:

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

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

-при присвоении почётного звания (со дня присвоения);

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

4.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности. (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.11.Наполняемость классов (групп), в соответствии с требованиями СанПиН является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.12. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 Трудового Кодекса РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

В случае задержки выплаты заработной платы работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 Трудового Кодекса РФ)

Время приостановки работником работы в случае задержки выплаты заработной платы оплачивается Работодателем в размере среднего заработка.

4.13. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им оплаты отпуска.

4.15. В случае направления работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду (при предоставлении подтверждающих документов);
- расходы по найму жилого помещения в размере фактически произведенных расходов на основании представленных документов;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 рублей в сутки.

4.16. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5. ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Работодатель обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 Трудового Кодекса РФ) в соответствии с законодательными правилами, соглашениями, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к нему.

5.2. В учреждении создается и действует на паритетной основе совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома.(Приложение №9)

5.3. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

5.3.1. Ежегодно выделять средства на мероприятия по охране труда определённых Соглашением по охране труда (Приложение №11).

5.3.2. Провести в учреждении поэтапную специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома.

5.3.3 В состав комиссии по проведению СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.3.4 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

5.3.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

5.3.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 Трудового Кодекса РФ).

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

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

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

5.3.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

5.3.13. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (ст. 212 Трудового Кодекса РФ).

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

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

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

5.3.17. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

5.4. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченного Профкома по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда.

Уполномоченному по охране труда для осуществления общественного контроля в области охраны труда предоставляется не менее 2 часов в неделю с сохранением средней заработной платой.

5.5. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссии по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, контролируют возмещение труда, причиненного здоровью работников, предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников Профком, уполномоченный по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

5.7. При невыполнении требований по устранению нарушений Профком, уполномоченный по охране труда вправе потребовать от Работодателя приостановления работ до принятия окончательного решения государственной инспекцией труда. Работодатель обязан незамедлительно выполнить такое требование. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы.

6. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

6. В целях привлечения молодых работников и специалистов в учреждение, к активному участию в её развитии, обеспечения занятости, усиления социальной защищённости стороны договорились о следующем:

6.1. Молодым работником, имеющим право на получение льгот и гарантий, предусмотренных данным разделом, считать работника в возрасте до 30 лет.

6.2. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятий по её реализации.

6.3. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда.

6.3. Обеспечить молодежи возможность бесплатно заниматься физической культурой, спортом, самодеятельностью.

6.3. Осуществлять систематическое моральное и материальное поощрение молодежи, ведущей общественную работу.

6.4. При наличии экономии фонда заработной платы или профсоюзных средств оказывать единовременную материальную помощь работникам, призванным на срочную

службу в Вооруженные силы РФ в размере 2000 рублей, предоставлять материальную помощь лицам, уволенным после прохождения срочной службы по призыву и принятым на прежнее место работы, в размере 2000 рублей.

6.5. Профком проводит работу по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи, вовлечению молодых людей в члены профкома.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7. Стороны договорились о следующем:

7.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные организации.

7.2. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности. Педагогические работники пользуются правом на ежемесячную компенсацию в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

За педагогическими работниками образовательных учреждений сельской местности, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на данные льготы.

7.4. Оказывать материальную помощь работникам учреждения с учётом мнения профкома, по утверждённому перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

7.5. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приёма пищи.

7.7. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% .

7.8. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата следующим работникам:

- при выходе на пенсию по старости (женщины - 55 лет и мужчины - 60 лет)- 1000руб.;

- при рождении ребёнка – 1000 рублей.

- в случае длительного лечения (6 месяцев и более) - в размере оклада;

- юбилярам, проработавшим в учреждении 20 или более лет – 1000руб.

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

7.10. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

- знакомить каждого работника под роспись с поданными на его лицевой счет индивидуальными сведениями о страховом стаже и начисленных страховых взносах за истекший год; (Приложение №8)

- своевременно подавать индивидуальные сведения на перерасчет пенсии работающим пенсионерам;

- имеет право приглашать сотрудников Управления Пенсионного фонда в трудовой коллектив для разъяснения вопросов обязательного пенсионного страхования в РФ, индивидуального (персонифицированного учета) и пенсионного обеспечения граждан.

7.11. Предоставлять работникам информацию об исчисленных взносах работодателя, уплаченных в пользу работника.

7.12. В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2008 года №56-ФЗ « О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке пенсионных накоплений» стороны договорились о следующем:

Работодатель обязуется:

7.12.1. Принять заявление работника о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и в течение трех рабочих дней передать его в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту регистрации. Ежемесячно осуществлять исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов в соответствии с заявлением работника.

7.12.2. Уплачивать ежемесячно дополнительный взнос работодателя в пользу работников, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии. Размер дополнительного взноса работодателя устанавливается в размере дополнительного страхового взноса работника, но не более 12000 рублей в год за работника.

7.12.3. Предоставлять в территориальный орган ПФР по месту регистрации в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала реестры застрахованных лиц, содержащие сведения о суммах перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и взносах работодателя.

7.12.4. Предоставлять ежемесячно работникам информацию об исчисленных, удержанных и о перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу работника.

7.13. В целях оказания практической помощи работникам в реализации их прав в организации создается комиссия по пенсионным правам. Комиссия информирует работников по обеспечению их пенсионных прав Работодателем на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

7.14. В целях обеспечения социальных гарантий работников в организации создается комиссия по социальному страхованию с равноправным участием

представителей Работодателя и Профкома, которая осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию. Отчет о работе комиссии заслушивается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год. (Приложение №7)

7.15. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования. Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за последние 24 календарных месяца, предшествующие месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

В случае, если исчисленный размер пособия превышает максимальный размер пособия, установленный действующим законодательством, то Работодатель выплачивает разницу работнику за счет средств организации.

7.16. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября)- 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника)- 3 дня;

- учебы, если образование соответствующего уровня получается впервые – на время сессии;

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 календарных дня;

- для проводов сына в армию - 1 календарный день;

- работникам в случае смерти близких членов семьи предоставляется оплачиваемый отпуск до 3-х дней;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 оплачиваемых дня в месяц по его заявлению (ст. 262 ТК РФ);

- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – до 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для празднования юбилейных дат (50, 55, 60 лет) - 1 календарный день.

Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:

- зам.директора по АХЧ- до 6 дней

- библиотекарю – до 6 дней

7.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях (ст.128 Трудового Кодекса РФ):

- при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;

- для проводов детей в армию – до 5 дней;

- работающим пенсионерам по старости- до 14 дней;

-родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 дней;

-работающим инвалидам-до 60 дней;

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем, с учетом производственной необходимости.

7.18.Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом учреждения.

7.19. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профсоюз представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников, содействия из занятости, ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, соблюдения законодательства о труде, участия в урегулировании индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношениях, а в области коллективных прав и интересов- указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

8.3. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст.377 Трудового Кодекса РФ)

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

8.5. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового Кодекса РФ)

8.6. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7.По согласованию с выборным профсоюзным органом рассматриваются следующие вопросы:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление системы оплаты труда;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.8.С учетом мнения с выборным профсоюзным органом рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту « б » пункта 3 и пункту 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.10. Работодатель предоставляет профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 Трудового Кодекса РФ).

8.11. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы

работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1% заработной платы. (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.12. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, с пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.14 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

8.15. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

8.16. Не освобожденным от основной работы председателю и членам Профкома для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением положений коллективного договора предоставляется свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка.

8.17. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются не менее 25 % должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

8.19. Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в год в течение 7 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с сохранением среднего заработка.

9.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей комиссии по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению коллективного договора в одностороннем порядке.

9.3. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий договор, информируют работников об исполнении обязательств на общем собрании работников не реже 1 раз в год (декабрь).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор составлен в трёх экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

10.2 Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему.

10.3. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК.

Приложения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ СОШ №4 .
2. Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №4.
3. Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ №4.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам МКОУ СОШ №4
5. Положение о защите персональных данных работников МКОУ СОШ №4.
6. Положение об аттестации педагогических работников.
7. Положение о комиссии по социальному страхованию.
8. Положение о комиссии по пенсионным вопросам Профсоюзного комитета.
9. Положение о комиссии по охране труда.
10. Образец расчетного листка.
11. Соглашение по охране труда.

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/ Щеглова Л..В./
Директор школы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школа №4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4.

1.2. Правила составлены в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и исполнение (ст.ст. 21 и 22 Трудового Кодекса), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Правила вывешиваются в Школе на стенде и официальном сайте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - Школой (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- медицинскую книжку (для совместителей – копию);

- ИНН (копию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего

на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, заместителям директора - до шести месяцев (ст. 70 ТК).

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие непогашенных судимостей.

2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.16. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Перемещение работника в Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.23. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

3.1. Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение и повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.3. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Ставропольского края.

4.3. Работник обязан:

1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже 1 раза в три года проходить курсы повышения квалификации);

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании:

- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Школы.

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

4.3.1. Педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3.4. Педагогические работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания

работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3 В школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем – воскресенье
- пятидневная рабочая неделя для прочего персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов, суббота-воскресенье – выходной день;

Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий - 8.15, окончание – 15.15. Группы продленного дня работают с 12.00 до 18.30.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте в день издания приказа об утверждении графиков работы.

Ненормируемый рабочий день устанавливается заведующему хозяйством.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре, устанавливается, исходя из количества

часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе, и верхним пределом не ограничивается.

Объем учебной нагрузки заместителей директора, входящей в основное рабочее время составляет не более 16 часов, нагрузка сверх установленной нормы выполняется за пределами основного рабочего времени по должности «заместитель директора». Объем учебной нагрузки заместителей директора определяет директор Школы на основании письменного заявления работника.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

5.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.15. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается приказом директора Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.16. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.17. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.) и составляет 36 часов в неделю, включая нормируемую часть рабочего времени.

5.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

5.19. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.20. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности и занимающих должности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 36 часов.

5.21. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется ночное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается за месяц, переработка не должна составлять более 120 часов в год (ст.104ТК РФ).

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными

оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.17. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

5.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

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

5.28. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктами 5.23. и 5.24. настоящих Правил.

5.29. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, создаваемый в каникулярный период на базе Школы, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.23. настоящих Правил.

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
- отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- курить в помещениях и на территории Школы.

5.31. Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Школы и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

7.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работники Школы обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 часть 1 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (п.1 ст.336 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

9.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.

10.3. Срок действия настоящих правил неограничен.

10.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКОУ СОШ №4
_____ С.В. Ткаченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ СОШ №4
_____ Л.В. Щеглова

Положение обсуждено и принято с изменениями
на общем собрании трудового коллектива МКОУ СОШ №4
протокол № 13 от 30 апреля 2021 года

Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №4

Раздел 1

Общие положения.

1. Настоящее положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №4 (далее – положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 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», приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края» и 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 от 25 декабря 2013 г., протокол 11, приказа отдела образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 15.02.2017 № 76 «О внесении дополнений в приложение 1 приказа отдела образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 25.09.2013 № 468 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Труновского муниципального района Ставропольского края»», В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», распоряжением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 03.07.2013г. № 88-р «Об утверждении Плана мероприятий реализации в Труновском муниципальном районе Ставропольского края, постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 09.02.2017г. № 24-п «О внесении изменений в Положение о системах оплаты

труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Труновского муниципального района Ставропольского края», утвержденного постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 28.10.2008г. № 539-п», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27 декабря 2017 г. № 1693-пр «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей государственных казенных, бюджетных, автономных образовательных организаций Ставропольского края», утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 785-пр «Об оплате труда руководителей государственных казенных, бюджетных, автономных образовательных организаций Ставропольского края», распоряжения Правительства Ставропольского края от 30 ноября 2017 г. № 370-рп «О мерах по увеличению оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края, а также работников органов государственной власти (государственных органов) Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»,

приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 1743-пр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных, бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края» (в редакции приказов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края 10 февраля 2014 г. № 66-пр, от 27 августа 2014 г. № 858-пр, от 10 декабря 2014 г. № 1345-пр, от 03 июля 2017 г. № 1003-пр), приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 г. № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», приказа отдела образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 21.10.2019 года № 527 «О внесении изменений в приложение 1 раздела 2 приказа отдела образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 19.09.2013г. № 454 «Об оплате труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений Труновского района Ставропольского края», приказом Министерства образования от 24 января 2020 года № 42-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 г. № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», В соответствии с постановлением Правительства РФ от 04 апреля 2020 года № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», на основании постановления правительства Ставропольского края от 27 мая 2020 года № 286-п «Об утверждении Правил распределения и предоставления из бюджета Ставропольского края иных

межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ставропольского края на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, решением общего собрания работников МКОУ СОШ № 4 Труновского муниципального района (протокол № 2 28.08.2020 г.)

Внесены изменения в раздел 1 «Общие положения» Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное приказом отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 29.12.2021г. № 35 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений Труновского муниципального округа», муниципального казенного учреждения «Методический центр Труновского муниципального округа».

2. Система оплаты труда работников МКОУ СОШ №4 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников школы состоит из:

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

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МКОУ СОШ №4 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МКОУ СОШ №4. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения 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 МКОУ СОШ №4, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ №4 согласно разделу 3 положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ №4 согласно разделу 4 положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ СОШ №4 приведен в разделе 5 положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ СОШ №4 приведен в разделе 6 положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 положения.

11. Индексация заработной платы работников казенных и бюджетных образовательных организаций производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Прочие вопросы оплаты труда приведены в разделе 8 положения.

12. Система оплаты труда работников МКОУ СОШ №4 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №4 и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам МКОУ СОШ №4, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

13. Размеры окладов (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.

14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Труновского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников МКОУ СОШ №4 на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых МКОУ СОШ №4 с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МКОУ СОШ №4.

Раздел 2

**Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МКОУ
СОШ №4.**

Профессиональные квалификационные группы должностей.

2.1 Должностной оклад руководителя: I группа оплаты труда руководителей

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
1.	Руководитель	19563

2.2 Должностной оклад заместителя руководителя: I группа оплаты труда руководителей

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
1.	Заместитель руководителя	17618
2.	Зам. руководителя по АХЧ	17618

2.3

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

№ п/п	Квал. уров.	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка з/п рублей
1.	1 квал. уровень	старший вожатый	6650
2.	2 квал. уровень	социальный педагог	7050
3.	3 квал. уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7500
4.	4 квал. уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель;	8000

2.5 Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1.		секретарь	5100

2.6 Должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	Минимальный должностной оклад, рублей
1.	1 квалификационный уровень лаборант	5500

2.7 Должностные оклады, ставки заработной платы работников культуры включенных в штатные расписания МКОУ СОШ №4:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»	Должностной оклад (рублей)
1.	Должности руководящего состава культуры	Заведующий библиотекой	7788

2.8 Должностные оклады рабочих МКОУ СОШ №4, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, экспедитор.	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Истопник, подсобный рабочий.	4085рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар, рабочий по обслуживанию зданий.	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Кладовщик.	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар.	5448рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	Водитель.	6188 рублей

2.9 К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады устанавливаются высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Раздел 3

Выплаты компенсационного характера в МКОУ СОШ №4.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ СОШ №4 с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. В МКОУ СОШ №4 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации,
- Выплаты за работу при совмещении профессий (должностей),
- Выплаты за сверхурочную работу,
- Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,
- Выплаты за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных,
- Выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ,
- Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного за норму рабочего времени.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами. Работникам МКОУ СОШ №4 по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением, и закрепляется в коллективном договоре.

3.4.2. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2020 г. и результатов специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию.	35
3.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой):	
	1 - 4-х классов	30
	5 - 11-х классов	35
5.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике	15

	иностранным языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (по уровням музыки)	10
6.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
7.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20

3.5.1. Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем МКОУ СОШ №4 по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В МКОУ СОШ №4 на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в МКОУ СОШ №4, и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

3.5.2. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.5.3. Учителям и преподавателям выплата за работу в МКОУ СОШ №4, расположенного в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.5.4. Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, либо классе с наполняемостью 14 человек и более, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ производится пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5.5. Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.5.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) устанавливается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

3.5.8. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.5.9. Работникам МКОУ СОШ №4, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах и абсолютных размерах к должностному окладу или ставке заработной платы
1.	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета.	20%
2.	За выполнение функций механика	7500 рублей
3.	За выполнение функций системного администратора	7500 рублей

3.6. При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или

должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1.	Учителям, педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями).	10
2.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами.	10
3.	Библиотекарям, работникам образовательных учреждений, исполняющим обязанности библиотекаря: за работу с библиотечным, архивным фондом	15
4.	За заведование учебно – опытным участком	25
5.	За проведение внеклассной работы по ФК	25
6.	За внеклассную работу по ФГОС 1 группа 2а.ч. в неделю	15

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

3.8. 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

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

3.10. Работникам МКОУ СОШ №4, у которых заработная плата ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, установленного за норму рабочего времени.

3.11. При почасовой оплате труда педагогических работников образовательных организаций учитываются доплаты за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, за наличие квалификационной категории.

Раздел 4

Выплаты стимулирующего характера в МКОУ СОШ №4.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКОУ СОШ №4 самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МКОУ СОШ №4.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

4.2. В МКОУ СОШ №4 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов;

за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

стимулирующие баллы за показатели качества работы,

в) премиальные 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.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- Молодым специалистам – учителям (стаж работы по специальности после окончания ВУЗа не более 3х лет) 50 % от оклада пропорционально нагрузке, но не менее 1000 р.

- педагогическим работникам за внеклассное руководство, руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

- работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

- за ведение сайта учреждения;

- за ведение методической работы

- За внеклассную работу

МКОУ СОШ №4 может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

за наличие I квалификационной категории -15% установленного должностного

оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

Квалификационная категория, присваивается по результатам аттестации. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором МКОУ СОШ №4 Труновского муниципального района, и устанавливаются в баллах с фиксированной стоимостью одного балла и градацией 1 балла, отдельно по тарификации и по штатному расписанию и пересматриваются 2 раза в год. (Приложение №1). При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам школы планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников, для учителей, для администрации и для рабочего персонала.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников.

№ п/п	Направления	Общее образование
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	X
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	X
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X

5.	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	X
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», и др.)	X
7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X
8.	Организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы	X
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	X

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора школы.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия - это дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период. Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников учреждения.

Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится по категориям работников за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования, а также к юбилейным датам, профессиональным праздникам, дням рождения.

Условия премирования.

Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в школе.

Основанием для начисления премии служат:

- тщательное соблюдение САНПиН и пожарной безопасности здания;
- качественное выполнение художественно-оформительской работы школы;
- высокий уровень проведения открытых уроков и мастер-классов;
- высокий уровень проведения внеклассных мероприятий на школьном и муниципальном уровнях;
- высокий уровень проведения методических семинаров;

- высокий уровень проведения предметных семинаров;
- высокий уровень проведения оздоровительной кампании;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ;
- оперативность и качественный результат;
- качественное выполнение работ по подготовке помещений школы к новому учебному году;
- обеспечение своевременного и качественного проведения ремонтных работ;
- качественное дежурство на этажах;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.);
- разработка новых положений, документации, подготовка экономических расчетов;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- выполнение дополнительных работ, обеспечивающих повышение степени удовлетворенности потребителей услугами учреждения;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах, премия устанавливается приказом директора школы в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение устава школы и правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их становлении. Работник может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия также не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы), определенного в соответствии с настоящим положением, или в абсолютных размерах.

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

Раздел 5

Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ СОШ №4.

5.1. Аттестация педагогических работников школы 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 N 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено (приложение 2)).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в школе, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает при:
получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников школа не вправе:

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

б) 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;

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года N 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;

е) 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;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же

квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Директор школы проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников школы несёт директор.

Раздел 6

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ СОШ №4.

6.1. 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 другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

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

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

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

6.4. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором школы по согласованию с учредителем.

Раздел 7

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

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

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

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за 1 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 или 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Раздел 8

Прочие вопросы оплаты труда.

8.1. Руководителю и заместителям руководителя МКОУ СОШ №4 устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы равной коэффициенту 3,5 для заместителей руководителя, 4 – для руководителя (далее - Предельный уровень):

8.2. Конкретный размер предельного уровня устанавливается отделом образования администрации. Размер установленного предельного уровня является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельного уровня производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельного уровня сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

В исключительных случаях по решению учредителя руководителю, заместителю руководителя образовательного учреждения может устанавливаться предельный уровень дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых образовательных учреждений, при приостановлении деятельности образовательного учреждения, в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

8.3. Соотношение среднемесячной зарплаты руководителя, заместителя руководителя, и работников МКОУ СОШ №4 должно рассчитываться на основании порядка, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

8.4. Соотношение среднемесячной зарплаты определяется по итогам календарного года. Расчеты ведутся отдельно по должностям руководителя и каждого заместителя руководителя образовательного учреждения.

8.5. Если руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения работают по совмещению профессий (должностей), при расчете соответствующего соотношения фактически начисленная зарплата учитывается в целом — как по основной работе, так и при совмещении.

8.6. Если руководитель или заместитель руководителя работает по совместительству, при расчетах берется только фактически начисленная зарплата по должностям руководителя или заместителя руководителя.

8.7. При определении среднемесячной зарплаты работников образовательного учреждения учитывается:

начисленная зарплата за отработанное время (включая стимулирующие выплаты по итогам работы), а также выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

выплаты, рассчитанные исходя из среднего заработка при исполнении работником трудовых обязанностей, для оплаты отпусков, а также для других случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7.1. Среднемесячная зарплата работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) рассчитывается по формуле:

$Z_{\text{пл.ср.раб}} = Z_{\text{пл.раб}} / Ч_{\text{раб}} / 12$, где:

$Z_{\text{пл.ср.раб}}$ - среднемесячная зарплата работников учреждения;

$Z_{\text{пл.раб}}$ - фактически начисленная заработная плата работников списочного состава;

$Ч_{\text{раб}}$ - средняя численность работников списочного состава за соответствующий календарный год;

12 - количество месяцев в году.

8.7.2. Среднемесячная зарплата руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$Z_{\text{пл.ср.рук}} = Z_{\text{пл.рук}} / 12$, где:

$Z_{\text{пл.ср.рук}}$ - среднемесячная зарплата руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения;

$Z_{\text{пл.рук}}$ - фактически начисленная зарплата руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения за календарный год,

12 - количество месяцев в году.

Если руководитель, заместитель руководителя образовательного учреждения отработал не полный календарный год, расчет производится исходя из фактически отработанных им полных календарных месяцев.

8.7.3. Соотношение среднемесячной зарплаты руководителя, заместителя руководителя и работников образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$S_{\text{зп}} = Z_{\text{пл.рук}} / Z_{\text{пл.ср.раб}}$, где:

$S_{\text{зп}}$ - соотношение среднемесячной зарплаты руководителя, заместителя руководителя и работников образовательного учреждения;

$Z_{\text{пл.ср.рук}}$ - среднемесячная зарплата руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения;

$Z_{\text{пл.ср.раб}}$ - среднемесячная зарплата работников образовательного учреждения.

8.8. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя устанавливаются приказом начальника отдела образования на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений при отделе образования (далее – комиссия).

8.9. Выплата премий руководителю учреждения производится на основании приказа начальника отдела образования в соответствии с ходатайством и протоколом заседания профсоюзного комитета школы в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

8.10. Персональная стимулирующая надбавка за выполнение показателей эффективности деятельности руководителей устанавливается и выплачивается руководителю ежемесячно по итогам первого и второго полугодия предыдущего периода работы: январь-июнь; июль-декабрь, и определяются в зависимости от количества набранных баллов и стоимости одного балла. Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из общего количества набранных баллов руководителями образовательных учреждений соответствующего типа за отчетный период и объема средств, запланированных на соответствующий период текущего года по стимулирующим выплатам руководителям за качество выполняемых работ. Стоимость одного балла утверждается отделом образования администрации.

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

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

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

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

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

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для принятия отделом образования администрации Труновского муниципального района решения о назначении и выплаты руководителю выплат за качество работы.

Персональная стимулирующая надбавка по итогам работы за первое второе полугодие устанавливаются в соответствии со следующими показателями (приложение 3)

8.12. В пределах фонда оплаты учреждения директору и работникам школы может выплачиваться материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в особых случаях (смерть работника или членов его семьи, свадьба работника, чрезвычайные ситуации, компенсации чрезмерных затрат, связанных со служебной деятельностью

работника, лечением, и др.). Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности.

Материальная помощь работникам школы выплачивается на основании приказа директора школы в соответствии с личным заявлением работника, в соответствии с протоколом заседания профсоюзного комитета школы в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

Материальная помощь директору школы выплачивается на основании приказа начальника отдела образования, в соответствии с личным заявлением, ходатайством и протоколом заседания профсоюзного комитета школы. Размер материальной помощи определяется приказом начальника отдела образования в каждом конкретном случае.

В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его семье.

Раздел 9

Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

9.1. Право на получение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам имеют педагогические работники МКОУ СОШ №4, на которых (с их письменного согласия) приказом директора гимназии возложены обязанности классного руководителя.

9.2. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам гимназии, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

9.3. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

9.4. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к стимулирующей выплате за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из регионального бюджета Ставропольского края.

9.5. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по

обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.6. На одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников школы, ведущих учебные занятия в данном классе.

9.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся школы, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды 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 с учетом ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

Приложение № 2

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С УЧЕТОМ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ С ДРУГИМ НАИМЕНОВАНИЕМ, ПО КОТОРОЙ НЕ УСТАНОВЛЕНА КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ, А ТАКЖЕ В ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года N 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; при выполнении педагогической работы на разных должностях, то совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

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

	здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

образовательную программу начального или среднего профессионального образования	
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

Критерии оценки качества работы руководителя по штатному расписанию

№ п/п	Критерий	Показатели	Весовой показатель		Балл самооценки	Балл рабочей группы
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов	Отсутствие или снижение количества замечаний по противопожарной безопасности и санитарного состояния школы, указанных в предписаниях органов контроля и надзора	1 балл		
		Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников)	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся	1 балл		
		Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Отсутствие количества жалоб, конфликтных ситуаций	1 балл		
			Всего: 3 балла			
2	Обеспечение государственно-общественного характера управления в ОУ	Наличие и активная деятельность органов государственно-общественного управления	оцениваемый показатель присутствует	1 балл		
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов		
			Всего: 1 балл			
3	Информационная открытость	Наличие регулярно обновляемого сайта муниципального образовательного учреждения	Своевременное обновление информации, размещаемой на сайте	1 балл		
			Соответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства	1 балл		
			Всего: 2 балла			
4	Организация горячего питания	Наличие мониторинга питания	Охват горячим питанием: 1-11 классы – 100%	2 балла		
			1-11 классы – 90%	1 балл		
			Всего: 2 балла			
5	Укомплектованность	Привлечение и	Наличие педагогов со стажем работы	1		

	ованность педагогическими кадрами	сохранение молодых специалистов	до 3 лет	балл			
5.1.		Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию в общем числе педагогических работников	выше 30 %	2 балла			
			20 % - 30 %	1 балл			
5.2.		Наличие педагогических работников, имеющих государственные и отраслевые награды, победители конкурса ПНПО	оцениваемый показатель присутствует	1 балл			
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов			
5.3		Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	Наличие победителя (призёра):				
			на муниципальном уровне	1 балл			
			Наличие участника:				
			на муниципальном уровне	1 балл			
			Всего:	6 баллов			
6	Инновационная деятельность	Участие в инновационной деятельности	Ведение экспериментальной работы: Наличие статуса	1 балл			
7.	Образовательная деятельность						
7.1.	Показатель качества обученности обучающихся	Отношение обучающихся, закончивших год на «4» и «5» к общему количеству обучающихся	Равен показателю по муниципалитету	1 балл			
			Выше среднего по муниципалитету	2 балла			
7.2.	Доля обучающихся IV классов, результат которых по	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся 4 классов в	выше муниципального показателя	2 балла			
			в соответствии с муниципальным показателем	1 балл			

	мониторинг говым исследова ниям качества знаний выше среднего по муниципал итету.	соответствии с ФГОС на уровне школы и муниципалитета.				
7.3.	Наличие выпускник ов 11, 9 классов, не получивши х документ государств енного образца об окончании соответств ующей ступени обучения.	Анализ учебной деятельности по предметам, наличие и реализация индивидуального плана, мониторинг успеваемости и посещаемости занятий, работа с родителями: их своевременное уведомление	Отсутствие показателя	2 балл а		
7.4.	Наличие выпускник ов ступени основного общего образовани я, получивши х аттестаты особого образца		оцениваемый показатель присутствует	1 балл		
7.5.	Наличие победителе й и призёров Всероссийс кой предметно й олимпиады школьнико в		Победитель (призёр) муниципального уровня	2 балл а		
			Победитель (призёр) зонального и регионального уровня	3 балл а		
7.6.	Реализация программ,		Наличие программ	1 балл		

	направленных на работу с одаренными и детьми		Реализация программ	1 балл		
			Всего: 14 баллов			
8	Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Снижение или отсутствие количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом	оцениваемый показатель присутствует	1 балл		
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов		
		Снижение или отсутствие количества преступлений и правонарушений, совершенных учащимися 2-11 классов, в сравнении с предыдущим периодом	оцениваемый показатель присутствует	1 балл		
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов		
			Всего: 2 балла			
9	Эффективность использования бюджетных средств	Создание условий для своевременного и эффективного использования бюджетных средств	Финансовая дисциплина соблюдается	1 балл		
			Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок хозяйственной деятельности	1 балл		
9.1	Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств	Создание условий для своевременного и эффективного использования средств	оцениваемый показатель присутствует	1 балл		
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов		
9.2	Достижения	Выполнение целевых	оцениваемый показатель присутствует	1 балл		

	е целевых показателей майских Указов Президента РФ	показателей соотношения заработной платы пед. работников учреждения к заработной плате по экономике в СК	оцениваемый показатель отсутствует -	0 баллов		
			Всего:	4 балла		
ИТОГО:						
35 баллов						

1. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя по УВР общеобразовательного учреждения для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	Оценка
1	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов. Отсутствие обоснованных жалоб. Наличие образовательной программы учреждения и плана мероприятий по ее реализации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Качественное выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	2 2 1 1	
	Всего:		6	
2.	Обеспечение качества и доступности образования. Результаты государственной итоговой аттестации.	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки (значение показателя: равен или выше по сравнению с предыдущим периодом) - доля учащихся, охваченных предпрофильной подготовкой, в общей численности обучающихся 8-9 классов, доля выпускников общеобразовательного учреждения, охваченных профильным обучением, в общей численности обучающихся старшей ступени обучения. Доля выпускников общеобразовательных учреждений, не сдавших ГИА по обязательным предметам, в общей численности выпускников общеобразовательного учреждения (значение показателя равен или меньше в сравнении с предыдущим периодом). Доля выпускников общеобразовательных учреждений, не сдавших единый государственный экзамен по обязательным предметам, в общей численности выпускников общеобразовательного учреждения (значение показателя равен или меньше в сравнении с предыдущим периодом).	1 1 2 2	

	Всего:		6	
4	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	Наличие и реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми Охват детей, посещающих образовательное учреждение, программами дополнительного образования составляет более 50 процентов. Победа и призовое место в краевых, участие во всероссийских мероприятиях (всероссийская олимпиада школьников, смотры, конкурсы, фестивали, слеты, соревнования, проводимые в области образования). Победа и призовое место во всероссийских мероприятиях (всероссийская олимпиада школьников, смотры, конкурсы, фестивали, слеты, соревнования, проводимые в области образования).	1 1 2 2	
	Всего:		6	
5	Информационная открытость деятельности образовательного учреждения	Размещение на сайте образовательного учреждения: -результатов деятельности образовательного учреждения по направлениям - ведение мониторинга «Наша новая школа»	2 1	
	Всего:		3	
6	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Оказание методической помощи молодым педагогическим кадрам	1	
	Всего:		1	
7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Выполнение норм питания Снижение заболеваемости. Отсутствие травматизма.	1 1 1	
	Всего:		3	
8	Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы	Ведение «Хронографа», отчет по РИКу	2	
	Всего:		2	
9	Эффективное выполнение работы, не входящей в должностные обязанности		3	
Итого:			30	

2.Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя по ВР общеобразовательного учреждения для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	Оценка
1 5	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	1.1.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по воспитательной работе	1	
		1.2. Качественная организация работы по реализации программы «Одаренные дети»	1	
		1.3. Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценки (независимые региональные и муниципальные тестирования, мониторинги и др.)	1	
		1.4. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (органы государственно-общественного управления, ученического самоуправления)	1	
		1.5.Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	1	
		1.6. Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	2	
		1.7. Эффективность взаимодействия с общественными организациями, учреждениями дополнительного образования	1	
2	Обеспечение качества и доступности образования.	2.1.Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, регионального , Всероссийского уровня) и др.	2	
		2.2. Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	2	
		2.3. Качественное выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	2	
		2.4.Качественная организация работы, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	1	

		2.5 Качественная организация работы пришкольного лагеря для обучающихся (фактический охват не менее 10 %)	2	
		2.6. Организация и проведение конкурса «Моя классная – самая классная»	1	
		2.7. Качественная организация дежурства по школе	1	
		2.8. Участие в районных, областных и школьных мероприятиях	2	
		2.9. Исполнительская дисциплина. Своевременное оформление документации строгой отчетности, предоставление информации по запросам вышестоящих организаций	1	
3	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	3.1. Организация воспитательного процесса по здоровью сберегающим технологиям	1	
		3.2. Работа по профилактике ПАВ	1	
4	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	4.1. Результативность профилактической работы с несовершеннолетними.	1	
		4.2. Организация каникулярного отдыха на высоком уровне	2	
		4.3. Организация занятости обучающихся во внеурочное время	2	
		4.4. Качественная организация работы юных инспекторов движения, юных корреспондентов	1	
	Всего:		3	
Итого:			30	

3. Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по АХЧ для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№ п/п	Критерии	Показатели		Весовой коэффициент	Оценка
1.1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	Создание безопасных условий образовательного процесса	Отсутствие или снижение количества замечаний по противопожарной безопасности и санитарного состояния школы, указанных в предписаниях органов контроля и надзора	3 балл	
		Качественная подготовка муниципального образовательного учреждения к новому учебному году	Принятие муниципального образовательного учреждения на «хорошо» и «отлично»	2 балла	
		Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников)	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся	2 балл	

		Выполнение мероприятий по энергосбережению	Положительная динамика расходования объёмов потребления всех видов энергоресурсов	3 балл	
			Наличие приборов учета всех видов энергии и воды	2 балл	
1.2	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
1.3.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
1.4.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
2.1.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
2.2.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
3.1.	Своевременное и качественное		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	

	обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов		оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
3.2.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей		Жалобы отсутствуют	2 балла	
			Жалобы не подтвердились	1 балл	
			Жалобы подтвердились	-1 балл	
3.3.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
3.4.	Контроль и ведение учетной документации по имеющемуся оборудованию учебных кабинетов, лабораторий и т.д.		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
Максимальное количество баллов по критериям – 30 баллов					

4. Критерии оценки эффективности работы социального педагога для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№ п/п	Критерий	Оцениваемые показатели	Весовой коэффициент		Оценка
1	Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Отсутствие детей в возрасте 7-18 лет проживающих на территории поселка и среди обучающихся в нарушение закона.	при отсутствии	3 балла	
			При наличии снятие 3 «штрафных» баллов		
		Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин	При отсутствии пропусков	3 балла	
			При положительной динамике в сторону уменьшения	1 балл	
Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения	При отсутствии или положительной динамике в сторону уменьшения	3 балла			

		правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде			
2.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля		оцениваемый показатель присутствует	2 балла	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
3.	Организация и проведение общешкольных родительских собраний, лекториев		оцениваемый показатель присутствует	1 балл	
			При неоднократном выступлении устанавливается 1 балл		
4.	Взаимодействие с семьями учащихся (акты посещения, журнал проведения бесед)		При наличии всех документов	2 балла	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
5.	Активное участие в работе педагогического совета школы		оцениваемый показатель присутствует	1 балл	
			При неоднократном выступлении устанавливается 1 балл		
6.	Обеспечение устойчивой связи с ОДН, КДН и ЗП.		оцениваемый показатель присутствует	1 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
7.	Проведение мероприятий с семьями «группы риска»		оцениваемый показатель присутствует	2 балл	
			оцениваемый показатель отсутствует	0 баллов	
8.	Охват обучающихся горячим питанием		1-11 классы – 80%	1 балл	
9.	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мастер-классы		Региональный уровень Муниципальный уровень Уровень ОУ	3 балла 2 балла 1 балл	
10.	Зафиксированное участие в предметных тематических неделях			2 балла	
11.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на			2 балла	

	работу социального педагога				
12.	Наличие публикаций в СМИ			1 балл	
Максимальное количество баллов по критериям – 25 баллов					

5. Критерии оценки эффективности работы воспитателя ГПД для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	Максимальный балл	Оценка
1.	Эффективность организации работы по привлечению контингента обучающихся в ГПД. Сохранность контингента обучающихся в ГПД	2	
2.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий в ГПД без уважительных причин	2	
3.	Качественное ведение документации	1	
4.	Качественная организация учебной работы (выполнение домашних заданий и др.), обеспечивающей успешность обучающегося на уроках	4	
5.	Качественная организация внеучебной работы (руководство кружком, посещение библиотек, музеев, кинотеатров и др. не менее двух раз в месяц) Отчет	4	
6.	Организация горячего питания обучающихся в школе -80% группы -50% группы - менее 20% группы	2 0,5 -2 балла	
7.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей.	2 балла	
8.	Активное участие в работе педагогического совета	1 балл	
9.	Результативное зафиксированное участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях	2 балла	
Максимальное количество баллов		20	

6. Критерии оценки эффективности работы педагога-психолога для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	Максимальный балл	Оценка
1.	Эффективность и результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися (коррекция нарушения, перевод обучающихся на другие программы).	3	
2.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля	2	

3.	Положительная динамика показателей соматического и психологического развития детей	2	
4.	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися.	2	
5.	Положительные результаты работа с детьми по социальной адаптации и реабилитации, с оформлением индивидуальных карт развития. (до 5 в полугодие)	1 балл за каждого ребенка	
6.	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педчтениях и др.	региональный-3 муниципальный -2 В ОУ-1	
7.	Зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы	2	
8.	Наличие публикаций по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности	2	
9.	Результативное зафиксированное участие в конкурсах педагогического (профессионального) мастерства	региональный-3 муниципальный -2 В ОУ-1	
10.	Активное участие в работе педагогического совета, методического совета	1	
11.	Активное участие в организации и проведении общешкольных и классных родительских собраний	1	
Максимальное количество баллов по критериям – 25 баллов			

7.Критерии оценки эффективности работы преподавателя-организатора ОБЖ для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№		Критерии	Максимальный балл	Оценка
1.	Создание условий для организаци и учебно-воспитательного процесса	1.1. Создание пропускного режима	2	
		1.2. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся	2	
		1.3. Качественное ведение документации по ГО, воинскому учёту, охране труда, антитеррору.	2	
		1.4.Отсутствие ЧП.	2	
		1.5.Результативность работы по профилактике правонарушений и безопасности дорожного движения.	2	
2.	Эффективность управленческой деятельности	2.1. Исполнительская дисциплина.	2	
		2.2. Обеспечение выполнения требований надзорных органов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.	3	
		2.4. Результативность участия в районных, областных и школьных мероприятиях	3	
		2.6. Проведение с педагогическим коллективом учебы на случай ЧС	1	
		2.7. Организация дежурства в предпраздничные и праздничные дни	1	
		2.8. Состояние травматизма	2	

3.	Социальные критерии	3.1 Проведение с учащимися бесед по выполнению требований в ЧС	2	
		3.2 Организация безопасных условий оздоровительного летнего отдыха	2	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям 25 баллов				

8. Критерии оценки эффективности работы заведующей библиотекой для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	Максимальный балл	Оценка
1.	Высокая читательская активность обучающихся (не менее 80 % от общей численности)	4	
2.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок, библиотечных уроков.	4	
3.	Система проведения читательских конференций на актуальные темы.	4	
4.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда.	3	
5.	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	3	
6.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	2	
7.	Исполнительская дисциплина. Своевременное оформление документации строгой отчетности, предоставление информации по запросам администрации и вышестоящих организаций	2	
Максимальное возможное количество баллов по критериям – 25 баллов			

9. Критерии оценки эффективности работы секретаря руководителя для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	Максимальный балл	Оценка
8.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы	2	
9.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	2	
10.	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения	2	
11.	Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование	2	
12.	Ведение архивной документации	2	
13.	Ведение личных дел работников и учащихся	2	
14.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	2	
15.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	2	
16.	Содержание оборудования в исправном состоянии	2	

17.	Отсутствие замечаний по ведению документации в соответствии с номенклатурой дел ОУ	3	
18.	Своевременное и качественное выполнение работы: оформление и систематизация приказов	3	
19.	Исполнительская дисциплина. Своевременное оформление документации строгой отчетности, предоставление информации по запросам администрации	1	
Максимальное возможное количество баллов по критериям – 25 баллов			

10.Критерии оценки эффективности работы кладовщика столовой для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

	Критерии	Максимальный балл	Оценка
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	1,5	
	2.Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.	1,5	
	3.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	1,5	
	4.Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1,5	
	5.Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	1,5	
	6.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,5	
	7.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1,0	
	8.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1,0	
	9.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,5	
	10.Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок.	1,0	
Максимальное количество баллов по критериям – 25 баллов			

11.Критерии оценки эффективности работы уборщика помещений для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии	Содержание критерия	Максимальный балл	Оценка
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, двора.	2,0	
	2.Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика.	1,0	
	3.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1,0	
	4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0	
	5.Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра.	1,0	
	6.Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1,0	
	7.Качественное проведение генеральных уборок	1,0	
Максимальное количество баллов по критериям – 8 баллов			

12.Критерии оценки эффективности работы гардеробщика для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

№	Критерии	Показатели	Максимальный балл	Оценка
1	Качество выполняемых работ	1.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественное проведение генеральных уборок	1,0	
		2.Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений	2,0	
		3.Качественное проведение генеральных уборок	1,0	
		4.Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	1,0	
		5. Дежурство	1,0	
		6. Отсутствие случаев кражи	2,0	
Максимальное количество баллов по критериям – 8баллов				

13.Критерии оценки эффективности работы сторожа для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Оценка
Организация работы по вопросам жизнеобеспечения учреждения, качественному выполнению должностных обязанностей	1.1.Качественное исполнение должностных обязанностей (обеспечение сохранности имущества, здания, сооружений, оборудования, мастерских, теплицы, гаража, территории школы), -высокое, инициативное -согласно должностной инструкции -низкая	2 1 0	
	1.2.Строгое, ответственное соблюдение правил по ТБ, ПБ, ОТ, правил внутреннего трудового распорядка ОУ. -высокое, инициативное -согласно должностной инструкции -низкая	1 0,5 0	
	1.3. Тщательный обход и осмотр территории и помещений ОУ с целью обнаружения причин, которые могут способствовать проникновению в ОУ посторонних лиц с целью хищения или повреждения имущества извещение о неполадках зам.дир.по АХЧ -тщательный осмотр, с записью в журнал своевременное извещение зам.дир.по АХЧ - небрежный, не ежедневный осмотр, без ведения записи в журнале	2 0	
	1.4. Своевременное извещение зам.дир.по АХЧ о возникших неполадках технологического оборудования в ОУ во время дежурства. -немедленное сообщение зам.дир.по АХЧ, установление причины, устранение аварийной ситуации с соблюдением правил по ТБ, ПО, ОТ. - несвоевременное сообщение зам.дир.по АХЧ о возникновении неполадки, усугубление аварийной ситуации временем	2 0	
	1.4.Отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей - отсутствие жалоб -наличие жалоб	0,5 0	
	1.5.Выполнение правил пропускного режима в ОУ. - без замечаний - с замечаниями	0,5 0	

	-нарушение пропускного режима в ОУ.	-1	
Максимальное количество баллов по критериям – 8 баллов			

14.Критерии оценки эффективности работы водителя для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии	Содержание критерия	Максимальный балл	Оценка
Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя.	1,0	
	2.Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля.	1,0	
	3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,5	
	4.Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации.		
	5.Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов.	1,0	
	6.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	1,5	
	7.Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля.	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		8	

15.Критерии оценки эффективности работы повара для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии	Содержание критерия	Максимальный балл	Оценка
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	1,5	
	2.Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1,5	
	3.Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	1,5	
	4.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,5	

	5.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1,0	
	6.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,5	
	7.Отсутствие замечаний по технике безопасности.	0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		8	

16.Критерии оценки эффективности работы рабочего по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии	Показатели	Максимальный балл	Оценка
Организация работы по вопросам жизнеобеспечения учреждения, качественному выполнению должностных обязанностей	1.1.Качественное исполнение должностных обязанностей (обеспечение исправного состояния имущества, здания, сооружений, оборудования, мастерских, теплицы, гаража, территории гимназии), -высокое, инициативное -согласно должностной инструкции -низкая	2 1 0	
	1.2.Строгое, ответственное соблюдение правил по ТБ, ПБ, ОТ, правил внутреннего трудового распорядка ОУ. -высокое, инициативное -согласно должностной инструкции -низкая	1 0,5 0	
	1.3. Тщательный обход и осмотр территории и помещений ОУ с целью обнаружения и устранения причин неисправности имущества, здания, сооружений, оборудования, мастерских, теплицы, гаража, территории гимназии -качественное устранение неисправностей - небрежное устранение неисправностей	2 -1	
	1.4. Своевременное извещение зам.дир.по АХЧ о возникших неполадках технологического оборудования в ОУ . -немедленное сообщение зам.дир.по АХЧ, установление причины, устранение аварийной ситуации с соблюдением правил по ТБ, ПО, ОТ. - несвоевременное сообщение зам.дир.по АХЧ о	2	

	возникновении неполадки, усугубление аварийной ситуации временем	0	
	1.4.Отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей - отсутствие жалоб -наличие жалоб	1 0	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		8	

17.Критерии оценки эффективности работы подсобного рабочего для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

Содержание критерия	Критерии	Максимальный балл	Оценка
Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических норм на пищеблоке	1.Отсутствие замечаний на мытье посуды	1,5	
	2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2	
	3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технического оборудования.	2	
	4.Отсутствие замечаний на соблюдение пожарной безопасности.		
	5. Применение дезинфицирующих средств при уборке	1,5	
	6.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1	
Максимально возможное количество баллов по всем показателям		8	

18.Критерии оценки эффективности деятельности учителя для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

ФИО _____ должность _____ период с _____

Показатель	Критерии	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Балл самооценки	Балл рабочей группы
<i>Организация педагогом внеурочной социально-значимой деятельности</i>	Организация деятельности обучающихся в социально значимых проектах (предметных, межпредметных, метапредметных)	Краткое описание проекта и (или) информация о ходе его реализации в виде отчетов, публикаций в прессе и т.д.; справка о проведении предметной недели (месячника); копии дипломов, сертификатов, приказов	0 - отсутствие 1 – реализация проекта в пределах класса и школы 2 – реализация проекта в социуме		
	Организация кружков, секций общекультурной, общинтеллектуальной, социально-нравственной направленности внеурочной деятельности в начальных классах, среднем старших звеньях	Диагностика результатов работы кружка и др.; представление результатов деятельности; копии приказов, писем, дипломов, грамот, сертификатов и др.	0 - отсутствие 2 – достижение обучающимися высокого уровня результатов внеурочной деятельности		
	Организация социально-педагогического мониторинга	Мониторинг с подтверждением социального педагога	0 - отсутствие 2 - соответствие		
	Участие в социальных проектах педагогов привлеченных в нерабочее время	Мониторинг от зам. директора по воспитательной работе	1-2 часа в течение периода		
	Организация трудовых акций	Журнал учета (копия от зам. директора по ВР	-0,5 - в акции участвовало менее 85% учащихся класса без уважительных причин		
<i>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 7</i>					
Сумма баллов по критерию 1:					
Критерий II. Организация (участие) в системных исследованиях, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся					

2.1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	Положительная (или сохранение) динамика показателей предметных знаний обучающихся (индивидуальных показателей обучающихся)-по четвертям, полугодиям	Таблицы динамики индивидуальной успеваемости обучающихся	1 – 30% 2 – 50 %		
2.2. Высокие достижения показателей предметных и метапредметных результатов обучающихся	Результаты независимой экспертизы предметных и метапредметных знаний ВПР, РПР, комплексные входные контрольные работы. Объективность оценки учителем знаний обучающихся	Соответствие результатов контрольных срезов и итоговых (четвертных, полугодовых, годовых) оценок, (учитывая объективность).	1- 51 – 85 % 2- 86 – 100 %		
	Участие в работе комиссий по РПР	Приказы	1 -участие		
	Низкое качества обученности по предмету у отдельных учащихся, имеющих более	Итоговые ведомости успеваемости по четвертям	-1		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 5					
Сумма баллов по критерию 2:					
Критерий III. Индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)					
3.1. Доля обучающихся, имеющих результаты ЕГЭ выше среднего по региону (от общего числа выпускников 11 классов данного учителя, сдававших ЕГЭ по его предмету)	Результаты ЕГЭ по предмету	Выписка из протокола результатов ЕГЭ	1 -Выше среднего балла муниципального уровня 2 -Выше среднего балла регионального уровня 3 - Наличие стобальников -2 - наличие выпускников, не перешедших		

3.2. Доля обучающихся, имеющих результаты ОГЭ выше среднего по региону (от общего числа выпускников 9-х классов данного учителя, сдававших ОГЭ по его предмету)	Результаты ОГЭ по предмету	Выписка из протокола результатов ОГЭ	1-Выше среднего балла муниципального уровня 2-Выше среднего балла регионального уровня 3- Наличие столбальников -2- наличие выпускников, не перешедших		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 6 Сумма баллов по критерию 3:					
Критерий IV. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся					
4.1. Проведение внеурочных мероприятий с привлечением родителей	Организация деятельности обучающихся совместно с родителями	Мониторинг от зам. директора по воспитательной работе	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие (1-3 уч-ся) 2 – полное соответствие (3 и выше уч-ся)		
4.2. Работа с родителями по организации горячего питания обучающихся в школе (столовая)	Организация деятельности обучающихся совместно с родителями	Мониторинг с подтверждением социального педагога	-1 - отсутствие 1 –80%		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 3 Сумма баллов по критерию 4:					
Критерий V. Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.					
5.1. Достижения обучающихся во Всероссийских и Международных предметных олимпиадах	Официально зафиксированные достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде по предмету * учитываются победы и участия в олимпиадах регионального и федерального уровней независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	Муниципальный 2– победа 1- призер		
			Региональный 2 – первая десятка 3-призер 4- победа 0,5 -за каждого последующего		
			Федеральный 4 – участие 5 – победа		
5.2. Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах исследовательских работ, научно-практических конференциях,	Официально зафиксированные достижения обучающихся в	Аналитическая справка; списки учащихся; копии дипломов,	Муниципальный 2– победа (1 уч-ся)		

<i>проводимых вузами и другими организациями</i>	олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях различного уровня * учитываются победы и участия в мероприятиях регионального и федерального уровней независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	1- призер (от 1-3 уч-ся)		
			Региональный 2 – призер (1-3 уч-ся) 3 – победа(1 уч-ся) 0,5 -за каждого последующего победителя		
			Федеральный 3 – участие (1-30 уч-ся) 4 – победа(1-10 уч-ся) 0,5 -за каждого последующего победителя		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 5 равна 20					
Сумма баллов по критерию 5:					
Критерий VI. Участие в коллективных педагогических проектах					
<i>6.1. Участие в проектах, объединяющих обучающихся разных классов и разных возрастов</i>	Межклассовое и межшкольное взаимодействие	Краткое описание проекта и (или) информация о ходе его реализации в виде отчетов, публикаций в прессе и копии дипломов, сертификатов	0 – отсутствие 1 – межклассовое 2 – межшкольное		
<i>6.2. Участие в подготовке и проведении семинаров</i>			0 – отсутствие 1 – районный 2 – краевой		
<i>6.3. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства</i>	Официально зафиксированные достижения	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	1- ЗАОЧНЫЙ – Муниципальный 1 – призер 2- победа		
			Региональный 2 – участие 4 – победа		
			Федеральный 4 – участие		
<i>6.4. Руководство творческими группами учителей по внедрению инновационных педтехнологий</i>	Внедрение инновационных технологий, посещение уроков руководителем, организация взаимопосещений уроков	Мониторинг зам директора по УВР	0 – отсутствие 1-частично 2-полное соответствие		

6.5. Наставничество над молодыми учителями	Методическая помощь молодому учителю, посещение уроков	Мониторинг зам директора по УВР	0 – отсутствие 2 -полное соответствие		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 6 равна 18					
Сумма баллов по критерию 6 :					
Критерий VII. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы					
7.1. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне Участие в конкурсах физкультурно-оздоровительной направленности	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации образовательного процесса	Справка с указанием конкретных здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых учителем; копии приказов	0 - отсутствие 1 – соответствие		
7.2. Президентское тестирование, сдача норм ГТО	Решение проблемы укрепления здоровья учащихся при организации образовательного процесса	Протоколы президентских тестирования	0 -показатели не изменились 1 - показатели 50% улучшены 2 -показатели 75% улучшены		
7.3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий на уроках повышенной травмоопасности(физическая культура, технология, химия, физика), а также на каникулах, выходных	Решение проблемы сохранения здоровья учащихся при организации образовательного процесса	Мониторинг социальной службы	1 -отсутствие -1 – наличие более 3-х случаев		
7.4.Использование здорового образа жизни, позволяющего учителю работать без больничных листов	Отсутствие больничных листов	Табель учителей	1 -отсутствие		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 7 равна 5					
Сумма баллов по критерию 7:					
Критерий VIII. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей					
8.1. Привлечение детей из социально-неблагополучных семей к внеурочной деятельности	Решение проблемы адаптации и социализации детей из неблагополучных семей	Копии сертификатов, дипломов приказов об участии детей	0 – не привлечены 2 – привлечены		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 8 равна 2					
Сумма баллов по критерию 8:					
Критерий IX. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)					
9.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Личное участие педагога в создании образовательной инфраструктуры (не учитывается	Аналитическая справка учителя, заверенная администрацией	1 -наличие		

	стандартное оборудование и наполнение кабинета, полученное по различным программам) Своевременное пополнение методических материалов Эстетическое оформление кабинета				
9.2.Своевременное и качественное ведение школьной документации	Своевременное и качественное заполнение классных, электронных журналов. Наличие поурочных планов и планов воспитательной работы. Своевременное представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации	Мониторинг зам директора по УВР и ВР	1-выполнено -1-замечания по проверке журналов -1-отсутствие поурочных планов и планов воспитательной работы -1- задержка отчетов или их отсутствие		
Максимально возможная сумма баллов по критерию 9 равна 2					
Сумма баллов по критерию 9 :					
Итого- 68 баллов					

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
школы

_____ С.В. Ткаченко

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Управляющего совета
школы

_____ А.А. Касюк

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ Л.В. Щеглова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ №4

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников школы.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления моральной и материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач: повышение качества образовательного процесса, уровня воспитанности обучающихся и сохранения и укрепления здоровья; укрепление и развитие материально-технической базы; закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3 Стимулирующие выплаты работникам школы осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4 Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются согласно настоящему Положению и в соответствии с личным вкладом каждого работника.

1.5 Стимулирующие выплаты могут осуществляться разово, ежеквартально и ежемесячно, выплачиваться в абсолютных размерах, в баллах и в процентах к должностному окладу работника по решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.6 Стимулирующие выплаты работникам школы включают:

- а) разовые выплаты;
- б) ежемесячные выплаты.

1.7. Ежемесячные выплаты в баллах производятся по результатам работы за отчетный период.

1.8. Ежемесячные стимулирующие выплаты за квалификационную категорию производятся в период действия квалификационной категории и по факту предоставления работником документов о повышении или подтверждении квалификационной категории

1.9. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу по туризму.

1.10. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу по организации ЮИД.

1.11. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу по патриотическому воспитанию (работа музея).

1.12. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу по подготовке юн. армии.

1.13. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу творческого объединения «Я и кукольный театр»

1.14. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу творческого объединения «Рукоделие»

1.15. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу творческого объединения «Казачок»

1.16. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу по внедрению комплекса ГТО

1.17. Ежемесячные стимулирующие выплаты производятся за внеклассную работу творческого объединения «Волшебный оригами»

1.18. Отчетными периодами следует считать: I – август - декабрь; II – январь – июль.

1.19. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива, согласовано с Управляющим Советом школы, профсоюзным комитетом школы.

II. Критерии стимулирующих выплат работникам школы приводятся в приложении №1.

III. Система стимулирующих разовых выплат работникам

3.1. К разовым выплатам стимулирующего характера относятся: материальная помощь работникам школы, надбавка к заработной плате за одноразовую работу, не входящую в круг основных обязанностей, премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Материальная помощь выплачивается в особых случаях (смерть работника или членов его семьи, свадьба работника, чрезвычайные ситуации, компенсации чрезмерных затрат, связанных со служебной деятельностью работника, лечением, и др.). Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности.

Материальная помощь работникам школы выплачивается на основании приказа директора школы в соответствии с личным заявлением работника, в соответствии с протоколом заседания профсоюзного комитета школы в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

Материальная помощь директору школы выплачивается на основании приказа начальника отдела образования, в соответствии с личным заявлением, ходатайством и протоколом заседания профсоюзного комитета школы. Размер материальной помощи определяется приказом начальника отдела образования в каждом конкретном случае.

В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его семье.

3.3. Надбавка к заработной плате за одноразовую работу не входящую в круг основных обязанностей, выплачивается на основании приказа директора школы, а директору – приказом работодателя при наличии денежных средств.

3.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются на основании приказа директора школы, а директору – приказа работодателя при наличии денежных средств.

IV. Порядок распределения стимулирующих ежемесячных выплат

4.1. Распределение ежемесячных выплат осуществляется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ № 4.

4.2. Комиссия собирается не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом или по факту предоставления работником документов о повышении или подтверждении квалификационной категории.

4.3. Педагогические работники, учителя представляются к поощрению комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников заместителями директора по УВР, по ВР; обслуживающий персонал – заместителем директора по АХЧ на основании данных, представленных самими работниками в виде оценочного листа за отчетный период с приложениями, подтверждающими результат работы и дополненных членами комиссии на основании данных ВШК; заместители директора – директором школы, директор – работодателем, председателем ПК.

V. Методика определения персонального размера выплаты

5.1. Персональный размер выплаты определяется балльной системой по каждому показателю профессиональной деятельности работников, включенному в критерии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

5.2. Итоговые баллы суммируются по всем работникам школы. Общий фонд стимулирования делится на сумму баллов и определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл.

5.3. Поощрение в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

На основании протокола заседания Комиссии директор школы издает приказ о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников по итогам отчетного периода, а на директора готовит приказ работодатель.

5.4. К работникам школы, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются в течение данного отчетного периода.

5.5. Размер и количество поощрений, выплачиваемых конкретному работнику школы, максимальным размером не ограничиваются.

5.6. В случае отсутствия средств в стимулирующем фонде оплаты труда к моменту окончания отчетного периода, начисленные баллы учитываются к дате первой выплаты из средств стимулирующего фонда оплаты труда.

5.7. Персональный размер ежемесячной стимулирующей выплаты в процентах осуществляется путём увеличения должностного оклада пропорционально педагогической нагрузке или фиксированными процентами.

VI. Регламент участия комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ №4.

6.1. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность на основании согласованного с Управляющим Советом школы «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части, фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ №4».

6.2. В комиссию входит директор школы, председатель профсоюзного комитета школы, заместители директора школы по УВР, по ВР и АХЧ, представители от учителей.

6.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками показателей их профессиональной деятельности и (или) внешнего мониторинга их профессиональной деятельности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев и порядка оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений при подаче сведений, представленные сведения возвращаются субъекту, представившему их для исправления и доработки в течение 3-х дней со дня первого рассмотрения.

6.4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании установленных настоящим Положением критериев составляет итоговый оценочный лист по каждому работнику и утверждает его на своем заседании простым большинством голосов от присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

6.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от его списочного состава.

6.6. Работники школы вправе лично ознакомиться с данными итоговой оценки своей профессиональной деятельности.

6.7. В случае несогласия работников с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения Комиссией может подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением критериев, а также технические ошибки при подсчете цифровых данных. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.8. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника,

выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

VII. Выплаты стимулирующего характера.

7.1. Перечень видов выплат стимулирующего характера в МКОУ СОШ №4.

7.1.1. Стимулирующие выплаты согласно критериям и показателям для распределения поощрительных выплат работникам МКОУ СОШ №4.

1. За интенсивность и высокие результаты работы.
2. Премияльные выплаты по итогам работы.
3. За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.
4. Молодым специалистам – учителям 50 % от оклада пропорционально нагрузке, но не менее 1000 р.
5. Стимулирующие баллы за показатели качества работы.
6. За наличие квалификационной категории.
7. За внеклассную работу по туризму.
8. За внеклассную работу по организации ЮИД.
9. За внеклассную работу по патриотическому воспитанию (работа музея).
10. За внеклассную работу по подготовке юн. армии.
11. За внеклассную работу творческого объединения «Я и кукольный театр»
12. За внеклассную работу творческого объединения «Рукоделие»
13. За внеклассную работу творческого объединения «Казачок»
14. За внеклассную работу по внедрению комплекса ГТО
15. за внеклассную работу творческого объединения «Волшебный оригами»
16. За ведение сайта
17. За методическую работу

7.1.2. Порядок установления выплат стимулирующего характера в МКОУ СОШ №4.

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

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

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами МКОУ СОШ №4 в соответствии с настоящим положением или положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №4, представленными документами о повышении или подтверждении квалификационной категории.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, за наличие квалификационной категории.

3. При введении новых систем оплаты труда работников МКОУ СОШ №4 размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников и дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

7.2. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за показатели качества и высокие результаты работы устанавливаются в баллах с фиксированной стоимостью одного балла и градацией 0,1 балла, отдельно по тарификации и по штатному расписанию и пересматриваются 2 раза в год в декабре и августе календарного года, с началом выплат с 1 сентября и 1 января календарного года.

7.4. Выплаты стимулирующего характера

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается следующим образом: наличие II квалификационной категории (до окончания срока её действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учётом фактического объёма учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие I квалификационной категории (до окончания срока её действия) – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учётом фактического объёма учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие высшей квалификационной категории (до окончания срока её действия) – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учётом фактического объёма учебной нагрузки (педагогической работы).

7.5. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу по тури в размере – 25%.

7.6. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу по организации ЮИД в размере – 15%.

7.7. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу по патриотическому воспитанию (работа музея) в размере – 15%.

7.8. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу по подготовке юн. армии -25%

7.9. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу творческого объединения «Я и кукольный театр» – 15%

7.9. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу творческого объединения «Рукоделие» – 15%

7.10. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу творческого объединения «Казачок» – 15%

7.11. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу по внедрению комплекса ГТО –15%

7.12. Выплаты стимулирующего характера за внеклассную работу творческого объединения «Волшебный оригами» – 15%

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

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

Положение о комиссии по трудовым спорам МКОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ СОШ №4 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МКОУ СОШ №4 урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ СОШ №4. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.3. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора

неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МКОУ СОШ №4 лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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 трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания КТС

п. им. Кирова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МКОУ СОШ №4 в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к МКОУ СОШ №4

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4
Дело № _____

Решение

п. им. Кирова

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МКОУ СОШ №4 в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ МКОУ СОШ №4 о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 5

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4**

356 195, п. имени Кирова, ул. Школьная, 28, тел. (86546)25-2-16,
<http://trunsh4.ucoz.ru>, E-mail: trunsh4@yandex.ru

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МКОУ СОШ №4, рассмотрев дело по заявлению

О _____
_____ решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

_____ (заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

Место печати _____ (наименование подразделения судебных приставов)

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работников МКОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является - "Наименование организации";

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект – субъект персональных данных...

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Третье лицо – Физическое либо юридическое лицо, которому Оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, секретариатом учебной части, психологической и социальной службой на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением правительства РФ 17 ноября 2007 г. N 781.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор МКОУ СОШ №4
- бухгалтер;
- сотрудник кадровой службы;
- непосредственные руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь
- воспитатель;
- библиотекарь;
- врач;
- медицинская сестра;
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

Настоящее Положение обеспечивает единые подходы в проведении аттестации педагогических работников и определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации, сроки проведения

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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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

аттестации по графику.

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

2.5. 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
- 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.

2.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводят аттестацию в его отсутствие.

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

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

Согласовано:

Утверждено:

_____/ Ткаченко С.В./
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении, организации независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

II. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;
- проверяет правильность определения администрацией права на пособие,

обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников ;

- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией , органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного предприятия;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения ;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.5. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПЕНСИОННЫМ ВОПРОСАМ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА МКОУ СОШ №4.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по пенсионным вопросам (в дальнейшем - "комиссия") создается профсоюзным комитетом учреждения на основе Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Устава Федерации Независимых Профсоюзов России, устава отраслевого профсоюза, положения о первичной профсоюзной организации и других действующих законодательных и нормативно - правовых актов Российской Федерации.

1.2. Комиссия образовывается на срок полномочий профкома учреждения в целях защиты интересов работников и содействия регулированию отношений профсоюзов с работодателями, органами местного самоуправления в области пенсионного обеспечения, взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по реализации Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования".

1.3. Комиссия возглавляется членом профкома учреждения и формируется из числа членов профсоюза, а также других категорий работников.

Количество членов комиссии определяется профкомом в зависимости от числа работающих в учреждении, объема работы и других особенностей.

1.4. Состав комиссии утверждается профкомом учреждения по согласованию с работодателем.

II. Содержание работы комиссии

Комиссия:

2.1. Оказывает необходимую помощь профсоюзному комитету и администрации учреждения в решении вопросов, связанных с пенсионным обеспечением работников, организацией на предприятии персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.

2.2. Разъясняет работникам законодательство о государственных пенсиях, их правах и обязанностях в области пенсионного обеспечения, организует консультационные пункты, проведение бесед, лекций по пенсионным вопросам, привлекая для этого юрисконсультов, работников профсоюзных органов, специалистов органов социальной защиты населения и территориальных органов Пенсионного фонда. Оказывает практическую помощь в решении вопросов пенсионного обеспечения работников, а также обслуживания пенсионеров.

2.3. Подготавливает предложения по вопросам пенсионного обеспечения работников, организации персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования для включения в коллективные договора (соглашения) и осуществляет контроль за их выполнением.

2.4. Оказывает администрации всестороннюю помощь в организации персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, способствует проведению регистрации застрахованных лиц, подготовке и направлению в территориальные органы Пенсионного фонда необходимых для ведения персонифицированного учета документов по установленным формам.

Контролирует своевременность и достоверность представляемых работодателем в органы Пенсионного фонда индивидуальных сведений о застрахованных лицах для ведения персонифицированного учета, исполнение работодателем и застрахованными лицами обязанностей, а также соблюдение их прав, предусмотренных Федеральным законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования".

2.5. Принимает участие на основании п. 4 Постановления Совета Министров РСФСР от 2 октября 1991 г. N 517 "О пенсиях на льготных условиях по старости (по возрасту) и за выслугу лет" в определении и согласовании рабочих мест, работ, профессий и должностей, работникам которых в соответствии с действующим законодательством установлены пенсионные льготы или пенсионное обеспечение за выслугу лет.

2.6. Осуществляет контроль за правильностью внесения в документы работников, являющихся основанием для установления размера пенсии, данных о выполняемой работе, трудовом стаже и заработной плате.

2.7. Рассматривает поступающие в профсоюзный комитет заявления и жалобы по пенсионным вопросам.

2.8. Принимает участие в рассмотрении всех вопросов, связанных с дополнительным негосударственным пенсионным обеспечением работающих и пенсионеров.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия по пенсионным вопросам работает под руководством профкома по утвержденному плану и отчитывается перед профкомом о проделанной работе. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Для выполнения отдельных направлений работы комиссия может создавать группы с привлечением необходимых специалистов.

Состав групп утверждается на заседании комиссии.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими комиссиями профсоюзного комитета, органами местного самоуправления, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель первичной

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной

организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5 Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю:

- в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

- внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

- создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;

- готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

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

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

– сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

– руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

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

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

5. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

– список членов комиссии;

– перспективный (на год) план работы;

– оперативные планы работы (по выполнению принятых решений и др.);

– журнал протоколов заседаний комиссии;

– копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзным комитетом;

– документы по обучению профсоюзного актива;

– статистические отчеты по установленным формам.

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/ Щеглова Л.В./
Директор школы

Форма расчетного листка.

**Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2021

ФИО

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

Подразделение: Общеотраслевые должности

К выплате:

Должность: Водитель

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
За ПКЗ выполняемых баллы						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 18 905,00

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

Согласовано:
_____/ Ткаченко С.В./
Председатель ПК

Утверждено:
_____/Щеглова Л.В./
Директор школы

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзной организацией МКОУ СОШ №4**

Администрация и профсоюзная организация МКОУ СОШ №4 заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2021-2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 « Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Чел.	49	Август-сентябрь	Директор школы
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и	Кол-во раз	1		Директор школы

	проверки знаний требований охраны труда работников и организации»				
3	Организация и обновление уголка по охране труда			август	Зам. директора по АХЧ
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда			август	Зам. директора по АХЧ
5	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. 			До 01.09	Зам. директора по АХЧ

6	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Директор школы Зам. директора по АХЧ
7	Организация комиссии по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	5	сентябрь	Директор школы Председатель ПК
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы			Ноябрь	Директор школы Председатель ПК
9	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении соревнований			Постоянно	Директор школы
10	Проведение специальной оценки условий труда работников	Чел.	49	декабрь	Директор школы
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
10	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска			Июль – август	Зам. директора по АХЧ
11	Нанесение на рабочие столы цветовой маркировки согласно требованиям СанПин 2.4.2.1178-02 (постановление			Август	Зам. директора по АХЧ

	Минздрава РФ от 28.11.2002 № 44)				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
12	Предварительные и периодические медосмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Медсестра
13	Укомплектование медикаментами аптек первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н			август	Зам. директора по АХЧ
14	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Директор школы
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
15	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями			В течение года	Зам. директора по АХЧ

16	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающим и средствами в соответствии с установленными нормами			В течение года	Зам. директора по АХЧ
17	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Директор школы
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
18	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Пожарная безопасность. Общие требования»			сентябрь	Зам. директора по АХЧ
19	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах			Июнь	Зам. директора по АХЧ
20	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной			В течение года	Директор школы

	безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.				
21	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			В течение года	Зам. директора по АХЧ
22	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			август	Зам. директора по АХЧ
23	Контроль за исправностью работы системы оповещения школы			В течение года	Зам. директора по АХЧ
24	Проверка дымоходов и вентиляционных систем			Июль-август	Зам. директора по АХЧ

В документе прошито и
пронумеровано _____ листов
Директор школы
Щеглова Л.В.

