

От работодателя:  
Директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 14 имени Дроботовой Л. И.»

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.»



Е.М. Сетова  
*Сетова Е.М.*  
М.П. (подпись, Ф.И.О.)



Н.В. Левченко  
*Левченко Н.В.*  
М.П. (подпись, Ф.И.О.)

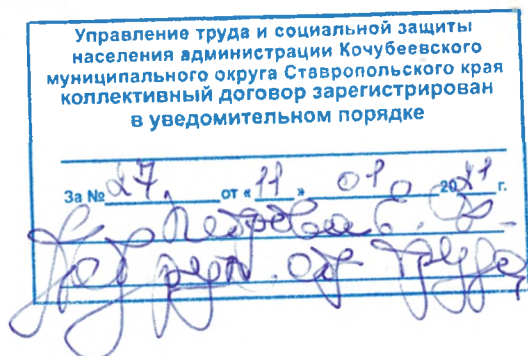
# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л. И.»

на 2021 – 2023 годы

Принят на заседании двухсторонней комиссии  
по подготовке и заключению  
коллективного договора  
Протокол № 3 от «30» декабря 2020г.

Доведено до сведения работников  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 2 от «30» декабря 2020 г.



с. Заветное  
Кочубеевский район  
2021 год

От работодателя:  
Директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№ 14 имени Дроботовой Л. И.»

Е.М. Сетова

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.»

Н.В. Левченко

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ  
ДОГОВОР  
муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 14  
имени Дроботовой Л. И.»  
на 2021 – 2023 годы**

Принят на заседании двухсторонней комиссии  
по подготовке и заключению  
коллективного договора  
Протокол № 3 от «30» декабря 2020г.

Доведено до сведения работников  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 2 от « 30 » декабря 2020 г.

с. Заветное  
Кочубеевский район  
2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Темы	Стр.
1	Общие положения.	4 - 7
2	Трудовой договор	7 - 9
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, дополнительное профессиональное образование	9 - 10
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10 - 11
5	Рабочее время и время отдыха	11 - 15
6	Оплата и нормы труда	15 - 18
7	Гарантии и компенсации	18 - 19
8	Вопросы социального характера	19 - 20
9	Охрана труда и здоровья	20 - 26
10	Гарантии и права деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза	26 - 29
11	Обязательства профсоюзного комитета	29 - 30
12	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	30 - 32
13	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Положение об оплате труда работников МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.	33 – 50
14	Приложение 1 к Положению об оплате труда работников. Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.	51 – 52
15	Приложение 2 к Положению об оплате труда работников. Оплата 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	53 – 55
16	Приложение 3 к Положению об оплате труда работников. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.	56 – 80
17	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.	81 - 117

18	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Положение о премировании работников МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.	118-122
19	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. на 2021 год.	123-124
20	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Перечень должностей (профессий) МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. , требующих льготного пенсионного обеспечения.	125
21	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и работ МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. , требующих проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования.	126-127
22	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Перечень профессий МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты (по результатам специальной оценки условий труда).	128
23	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. ПЕРЕЧЕНЬ должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.	129
24	ПРИЛОЖЕНИЕ 9 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Перечень профессий и должностей, нормы бесплатной выдачи работникам МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	130-131
25	ПРИЛОЖЕНИЕ 10 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Перечень профессий и должностей, нормы бесплатной выдачи работникам МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. смывающих и обезвреживающих средств на месяц.	132
26	ПРИЛОЖЕНИЕ 11 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Перечень профессий и работ МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И., к которым применяются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, требующие периодического обучения и проверки знаний требований охраны труда	133
27	ПРИЛОЖЕНИЕ 12 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Положение о службе охраны труда МОУ СОШ № 14 им.	134 – 138

	Дроботовой Л.И..	
28	ПРИЛОЖЕНИЕ 13 к Коллективному договору на 2021-2023 годы. Положение о защите персональных данных работников МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.	139 – 146

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л. И. (далее - МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И., учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020-2022 годы, территориальным отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.», являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации, председателя профсоюзного комитета Левченко Наталии Владимировны (далее - профсоюзный комитет) и работодатель в лице директора МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. Сетовой Евгении Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны в лице постоянно действующей двухсторонней комиссии по ведению переговоров, разработке проекта коллективного договора, его заключению (далее - двухсторонняя комиссия) вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01 января 2021 года.

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

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

1.17. Работодатель обязуется знакомить каждого вновь принимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора (см. ст.68 ТК РФ), а также знакомить работников с изменениями и дополнениями, вносимыми в коллективный договор, информировать о ходе его выполнения.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

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.

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

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

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



О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья .

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования, территориальным отраслевым соглашением, Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.8. 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) и ( 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 показателей и критериев.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), 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, настоящим трудовым договором, являются недействительными и не могут применяться.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, дополнительное профессиональное образование**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования стороны принимают участие в разработке мер по:

- ✓ обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава учреждения;
- ✓ снижению текучести кадров, повышению уровня квалификации педагогических кадров;
- ✓ созданию условий для непрерывного профессионального образования работников учреждения.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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

3.4.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 и по ее результатам устанавливать в соответствии занимаемые должности или полученные квалификационные категории, размеры оплаты труда (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

3.4.4. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществлять 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюзного комитета по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и

сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с получением образования (среднего профессионального или высшего), независимо от того, за чей счет они обучаются, работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за два года до пенсии),; работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

5.4. Режим рабочего времени и времени и отдыха педагогических и других работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 5), разработанными работодателем в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами, графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными, производственными (по профессии) инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и без письменного согласия при чрезвычайных происшествиях (ст. 113 ТК РФ).

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

Работа в предпраздничный день сокращается на 1 час.

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

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

5.9. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (для педагогических работников -56 календарных дней, для других работников-28 календарных дней) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда:

повар – 3 календарных дня;

помощник повара - 3 календарных дня;

- с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст. 119 ТК РФ, работодателем устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска, который должен быть не менее трех календарных дней:

директор, заведующий хозяйством, заместители директора - 3 календарных дня.

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

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

- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.10.3. Работодатель обязан предоставить отпуска без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника, в следующих случаях:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по (старости) возрасту – 14 календарных дней;

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

- работающим инвалидам - 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профсоюзного комитета – до 3 дней.

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

5.10.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

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

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

5.11. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем определяется суббота, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

5.13. Педагогические работники учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормы труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ СОШ № 14 им. им. Дроботовой Л.И. (Приложение 2)

6.2. Изменение размера оклада, должностного оклада, ставки работника производится:

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

- при присвоении квалификационной категории, при вынесении решения о соответствии занимаемой должности - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в денежной форме и выплачивается путём перечисления заработной платы на лицевой счёт банковской карты, открытых в Сбербанке России или на лицевой счёт сберегательной книжки. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, зарплата выдаётся перед этими днями.

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

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов.



6.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным и трудовыми договорами, соглашениями, приказами директора МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.

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

6.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МОУ СОШ № 14 им. им. Дроботовой Л.И. в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда **за работу с вредными веществами предусматриваются выплаты в размере: 6%.**

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к окладу, 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.

6.9. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22.00-06.00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (сторож, оператор котельной).

6.10. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.11. В целях поддержки педагогических работников, у которых, в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить

оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, но не более чем на один год после выхода на работу.

6.12. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

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

6.13. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.14. Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивается денежная компенсация в размере 1/100 действующей в то время ключевой ставки ЦБ РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты. Работодатель обязан выплатить компенсацию, даже если сроки нарушены не по его вине.

6.15.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в прядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.15.3. В целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.15.4. В целях снижения социальной напряженности в учреждении, обеспечивать объективность и широкую гласность в вопросах, касающихся порядка установления и размера оплаты труда.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

7.1. Педагогические работники учреждения, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) пользуются правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам.

7.2. За педагогическими работниками, перешедшими на пенсию и проработавшими в учреждении не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

7.3. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

7.4. Сотрудникам учреждения за индивидуальное обучение детей на дому осуществляется компенсационная выплата в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

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

7.6. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.7. Ежемесячно перечислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% заработной платы члена Профсоюза.

7.8. По письменному заявлению сотрудников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечислять на расчетный счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента заработной платы, в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза.

### **VIII. Вопросы социального характера**

8.1. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске сроком до одного года.

8.2. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

- ✓ наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
- ✓ победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровне за последние три года;
- ✓ получение отраслевых знаков отличия за последние пять лет.

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

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

8.5. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

8.6. Исполнять Федеральный закон от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ « О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

8.7. Не допускать случаев направления педагогических работников на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов в соответствии с законодательством.

8.8. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

## **IX. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда (ежегодно), средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда (Приложение б).

9.3. Осуществлять в учреждении специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

9.6. Обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке, по установленным нормам, а также предоставлять иные компенсации за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством (Приложение 11).

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

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

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

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

9.11. 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.

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

9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

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

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда в количестве 4 человек, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

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

9.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

9.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение 10).

9.20. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 212 ТК РФ)

9.21. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

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

9.24. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в центральной районной больнице.

В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- до достижения 40 лет – на 1 рабочий день один раз в 3 года;
- с 40 лет до достижения предпенсионного возраста – на 1 рабочий день 1 раз в год;

- достигшие предпенсионного возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на 2 рабочих дня 1 раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

9.25. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

9.26. Обеспечить внедрение Положения о системе управления охраной труда.

9.27. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.28. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК, включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

9.29. Обеспечить внедрение программы «нулевого травматизма».

9.30. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции:

- ❖ предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции:

- проводить информационно-образовательную кампанию среди работников и членов их семей;

- распространять среди сотрудников информацию по ВИЧ-инфекции;



- включать информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- ❖ недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников:
  - признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса(раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу);
- ❖ консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление):
  - предоставлять работникам информацию о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;
- ❖ регулирование трудовых отношений с ВИЧ- инфицированными работниками:
  - позволять работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями;
  - обеспечивать соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника;
  - предоставлять дополнительные перерывы для отдыха, время для посещения врача, отпуска по болезни, неполную занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим российским законодательством;
- ❖ доступ к лечению и уходу:
  - создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами;
  - оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в получении соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
  - оказывать посильную материальную поддержку( в случае необходимости);
  - содействовать в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги;
- ❖ партнерские отношения:

-устанавливать партнерские отношения краевыми и районными организациями, деятельность которых направлена на профилактику и борьбу со СПИД, которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

### 9.31. Охрана труда женщин.

- Обеспечить охрану труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
- Запретить направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259ТК РФ).

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст.254 ТК РФ).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освобождать ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни (ст.254 16 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускать с согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и

работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ).

Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщин в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ст.261 ТК РФ).

Не допускать расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст.261 ТК РФ).

## **Х. Гарантии и права деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза**

10. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, коллективным договором.

11. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель и полномочные представители взаимодействуют с профсоюзным комитетом посредством:

- ✓ учета мотивированного мнения профсоюзного комитета ( ст. 372,373 ТК РФ);
- ✓ согласования решений руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении.

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

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

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

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средств связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи) и необходимые нормативные документы (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета учреждения на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере одного процента из

заработной платы работников, как являющихся членами профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме.

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

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

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

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

10.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом производит:

- ✓ 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 условия труда;
- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время;
- ✓ утверждение должностных обязанностей работников;
- ✓ утверждение графиков сменности;
- ✓ применение систем нормирования труда;
- ✓ изменение условий труда.

10.12. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматриваются следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ массовые увольнения;
- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ 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.

## **XI. Обязательства профсоюзного комитета**

11. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, экономии фонда заработной платы учреждения.

11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, над своевременностью внесения в них

записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

11.11. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд.

11.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

## **ХII. Контроль над выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора с 01.11.2023 года.

12.9. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ (ст. 232 ТК РФ).

12.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной федеральными законами РФ (ст. 232 ТК РФ).

12.11. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), согласно ст. 233 ТК РФ.

12.12. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы (ст. 235 ТК РФ).

12.13. Ответственность наступает за совершение в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушения в пределах,



определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

12.14. За причинение материального ущерба работник несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

12.15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора учреждения, наступает дисциплинарная ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ (ст.81 ТК РФ, ст.192 ТК РФ, ст.336 ТК РФ). В качестве дисциплинарного наказания применяется замечание, выговор, расторжение трудового договора (ст. 336 ТК РФ).

12.16. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации жизнедеятельности образовательного учреждения, работник привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством РФ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
**№14 ИМЕНИ ДРОБОТОВОЙ Л.И. » КОЧУБЕЕВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.», подведомственного отделу образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, казенное учреждение), определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

2. Система оплаты труда работников казенного учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются казенным учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников, профессиям рабочих 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.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников казенного учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.» (далее – первичная профсоюзная организация).

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников казенного учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание казенного учреждения составляется и утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и включает в себя все должности работников, профессии рабочих данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем казенного 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 казенного учреждения, согласованным в установленном порядке с первичной профсоюзной организации.

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 казенного учреждения согласно разделу III Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам казенного учреждения согласно разделу IV Положения.

8. 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 должностей служащих и квалификационных уровней, профессий рабочих.

9. Фонд оплаты труда казенного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенного учреждения.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда казенного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь.

11. Даты выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится на основании заявления работника путем безналичного перечисления на сберегательную карту работника.

12. Ежегодно проводится индексация размеров заработной платы всех категорий работников по финансовому обеспечению увеличения фондов оплаты труда в объеме не ниже показателя инфляции в предшествующем году в связи с проводимой индексацией заработной платы работников образования.

## II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенного учреждения

2.1. Должностные оклады работников казенного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя казенного учреждения:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора)	<b>18656</b>	17474	16395	15421

2.1.2. Заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

N п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	<b>От 250 до 500 включительно</b>	<b>до 3,0</b>

3.	От 500 до 1000	до 3,5
4.	От 1000 до 2000	до 4,0

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников казенного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

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

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад ,ставки заработной платы рублей
--	---

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант, техник	6405
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6718

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	старший вожатый	6650
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	7050
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7500
4.	4 квалификационный уровень	преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель	8000

Применить по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

по 1 квалификационному уровню к дошкольному образованию к ставкам заработной платы коэффициент -1,083458647

по 3 квалификационному уровню к дошкольному образованию к ставкам

заработной платы коэффициент -1,0572

по 4 квалификационному уровню к дошкольному образованию к ставкам заработной платы коэффициент -1,040875,

При исчислении размера стимулирующих и компенсационных выплат должностные оклады, ставки заработной платы по дошкольному образованию применять с поправочным коэффициентом.

2.1.5. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	5780

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих":

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников, занятых в библиотеках"			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	6880

2.4. Размеры окладов рабочих казенного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

	(рублей)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( дворник, гардеробщик, сторож)	4167
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	4366

квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, механик, оператор котельной установки)	
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5755
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	6615

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

### **III. Выплаты компенсационного характера**

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения 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, Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

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

3.4.1. Работникам казенного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по



результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента ставки (оклада), в том числе:

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в %
1	За подготовку, проведение лабораторных и практических работ по химии учителю	6 %
2	За подготовку, проведение практических работ по информатике учителю	4 %
3	За подготовку лабораторных и практических работ по химии лаборанту	6 %
4	Учителям начальных классов, работающим в кабинете № 9	4%

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).

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

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

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение

зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам казенного учреждения, 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 совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к окладу, должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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.

Заработная плата по вакантной должности, профессии (должности, профессии 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. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности, профессии.

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 казенного учреждения.

3.5.4.2. Работникам казенного учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

N п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному
----------	--------------------	--

		окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 - 4-х классов 5 - 12-х классов	30 35
2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике	15
	иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике и ИКТ, ОБЖ,	10
4.	Педагогическим работникам казенного учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
6.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
7.	За работу с архивом учреждения	20
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
9.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
10.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов:	

	от 20 до 29	50
11.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, имеющих:  13 - 29 классов	35

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПиН, или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, кадетских школах, кадетских школах-интернатах, общеобразовательных школах-интернатах, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемостью классов.

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

3.5.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к окладу, должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательном учреждении, имеющем специальные (коррекционные)	

	отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:  работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности	25
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
5.	Помощникам воспитателей образовательного учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в казённом учреждении, расположенном в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

3.5.4.4. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

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

## **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются казенным учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организацией и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю казенного учреждения.

4.2. В казенном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенное учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с

работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия:

по безопасности дорожного движения - 50 процентов от должностного оклада;

по охране труда- 50 процентов от должностного оклада;

контрактного управляющего- 50 процентов от должностного оклада;

ответственного по ГО и ЧС- 50 процентов от должностного оклада;

по ведению сайта Учреждения и электронного журнала- 50 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения -35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) 15 процентов от должностного оклада с учетом нагрузки;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения- 35 процентов от оклада;

- педагогическим работникам казенного учреждения за участие в работе краевых, районных инновационных площадок, в краевых, районных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20 процентов от должностного оклада;

- работникам казенного учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий - 20 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в казенном учреждении, - 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания;

- денежные выплаты педагогическим работникам по основной должности образовательного казенного учреждения, реализующих

образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 1000 рублей.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого казенным учреждением.

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами казенного учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

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

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) 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).

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

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

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры

определяются учреждением самостоятельно.

#### 4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам казенного учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

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

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенного учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет).

г) к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенного учреждения на основании приказа руководителя.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 50%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками - 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 50%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - 50%.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников казенного учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 50%;

- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - 50%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств казенного учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по

решению руководителя казенного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

4.4. Работникам МОУ СОШ № 14 им.Дроботовой Л.И., принявшим решение пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – вакцинация), предоставить дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы (далее – дополнительные дни отдыха).

В случае, если день вакцинации или следующий за ним день являются для работника рабочим, в один из этих дней работнику по его выбору предоставлять дополнительный день отдыха. Дополнительный день отдыха предоставлять как в первый, так и во второй этап вакцинации (если вакцинация производится двухкомпонентной вакциной) либо один раз (если вакцинация производится однокомпонентной вакциной).

По согласованию с работодателем дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое, не совпадающее с периодами вакцинации время, но не позднее 31 декабря 2021 года (два дополнительных дня отдыха, если вакцинация проводилась двухкомпонентной вакциной, либо один дополнительный день отдыха, если вакцинация проводилась однокомпонентной вакциной).

В случае если день вакцинации (и/или) следующий за ним день не является для работника рабочим, дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое время, по согласованию с работодателем, но не позднее 31 декабря 2021 года.

Дополнительные дни отдыха, не использованные работником до конца 2021 года, на более позднее время не переносятся и компенсации в денежной форме (в том числе при увольнении работника) не подлежат.

Дополнительные дни отдыха предоставляются по заявлению работника и оформляются приказом директора. В подтверждение обоснованности предоставления дополнительных дней отдыха, в течение трех рабочих дней после прохождения вакцинации, работник обязан предоставить директору МОУ СОШ № 14 им.Дроботовой Л.И. справку медицинского учреждения о прохождении вакцинации о COVID-19 либо сертификат профилактической прививки от COVID-19, полученный на официальном интернет-портале государственных услуг (далее –

подтверждающие документы). Подтверждающие документы необходимо приобщать к приказам о предоставлении дополнительных дней отдыха.

Непредоставление подтверждающих документов является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

**Приложение 1**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МОУ СОШ № 14**  
**им. Дроботовой Л.И.**

**Критерии**  
**отнесения должностей служащих к профессиональным**  
**квалификационным группам**  
**МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.**

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждения, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

**Приложение 2**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МОУ СОШ № 14**  
**им. Дроботовой Л.И.**

**Оплата**  
**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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности"



	(ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

(физвоспитания)	
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

**Приложение № 3  
к Положению об  
оплате труда работников  
МОУ СОШ № 14  
им. Дроботовой Л.И.**

**Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.**

1. Приказом директора создается комиссия по установлению выплат в составе не менее трех человек.
2. Работники заполняют «Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы», подписывают его и сдают в комиссию по установлению выплат. (Приложение 1, 2).
3. Комиссия по установлению выплат проверяет оценочные листы на предмет достоверности представленных работником сведений, составляет сводный оценочный лист (Приложение 3) и утверждает его путем составления протокола. (Приложение 4)
4. Протокол направляется директору МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. Он согласовывает его с первичной профсоюзной организацией МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И. путем направления листка согласования, подписанного директором. (Приложение 5).
5. После согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения критериев и показателей эффективности и качества работы, денежные средства стимулирующего фонда оплаты труда распределяются в соответствии с набранными баллами и директор издает приказ о выплатах из стимулирующего фонда.

Приложение №1  
к Порядку распределения  
стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МОУ СОШ №14  
им. Дроботовой Л.И.

Критерии и показатели эффективности и качества работы заместителя директора  
МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для  
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период  
работы с \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1. Обеспечение доступности образования	<p>Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на уровне прошлого учебного года, 1,0</li> <li>-равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом. 1,5</li> </ul> <p>Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на уровне прошлого учебного года, 1,0</li> <li>-равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом. 1,5</li> </ul> <p>Наличие диагностики знаний учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведется эпизодически; 0,5</li> <li>- ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы 1,0</li> </ul> <p>Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования) 1,5</p> <p>Отсутствие выявленных не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона. 1,0</p> <p><b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b></p> <p><b>6,5</b></p>		
2. Эффективность управленческой деятельности	<p>Наличие методического кабинета. 1,0</p> <p>Организация вариативного обучения. 1,0</p> <p>Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме. 1,0</p> <p>Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: доля педагогов, создающих или</p>		

3. Инновационная и методическая деятельность	использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом:		
	-на уровне прошлого учебного года,	0,5	
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0	
	Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:		
	-на уровне прошлого учебного года,	0,5	
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0	
	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:		
	-на уровне прошлого учебного года,	1,0	
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,5	
	Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы:		
	план мониторинга образовательного процесса выполнен:		
	-не менее чем на 70%	0,5	
	-на 100%	1,0	
План внутришкольного контроля выполнен:	0,5		
-не менее, чем на 70%	1,0		
-на 100%			
План воспитательной работы выполнен:	0,5		
-не менее, чем на 70%	1,0		
-на 100%			
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>9,5</b>		
Доля учителей, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению:	0,5		
-на уровне прошлого учебного года,	1,0		
-выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	1,0		
Наличие авторских учебно-методических материалов, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами.	1,0		

	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения.	1,0	
	Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя.		
	Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	1,0	
	Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом:	1,0 1,5	
	-на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0	
	Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования.	2,0	
	Заместителем выполнены в течение года авторские публикации.	<b>10,5</b>	
	Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати.	1,0	
4. Профессиональные достижения педагогического коллектива	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>	1,0	
	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.	<b>3</b>	
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации.	1,0	
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	1,0	
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>	<b>2</b>	
	Своевременная сдача отчетов, документации.		
	Соблюдение трудовой дисциплины.		
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 5</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>31,5</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы заместителя директора по АХР МОУ СОШ № 14**

\_\_\_\_\_ для поощрительных  
выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы  
с \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
<b>1. Санитарно-гигиенические условия школы</b>	<p>Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствие замечаний со стороны проверяющих, 1,0</li> <li>-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений. 1,0</li> </ul> <p>Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уменьшилось 1,0</li> <li>-замечаний нет 2,0</li> </ul> <p>Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок 5,5</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</p>		
<b>2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.</b>	<p>Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие действующей АПС, 1,5</li> <li>- наличие «тревожной кнопки», 1,5</li> <li>-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении 1,5</li> </ul> <p>Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности 6</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</p>		
<b>3. Сохранность хозяйственного</b>	Своевременность заключения	1,0	

<b>имущества и инвентаря</b>	хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	1,0	
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	1,0	
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	1,0	
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет	1,5	
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	1,0	
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	1,5	
	Наличие приборов учета теплоэнергоснабжителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжителей	8	
Максимально возможное количество баллов по критерию 3		<b>19,5</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы учителя**  
**МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для**  
**поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период**  
**работы с \_\_\_\_\_**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент показателя</b>	<b>Выполнено</b>
<b>1. Положительная динамика</b>	Качество знаний учащихся по итогам полугодия и года: - на том же уровне - повышение качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим отчетным периодом .	0,5 1,0	



<b>результатов учебного процесса по критериям достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.</b>	Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (подготовка к конкурсам, олимпиадам, консультации по предмету, проектно-исследовательская деятельность и др.) (кроме тех, которые оплачиваются) -1-2 -более 2 (в неделю)	1,0 2,0	
	Участие детей в муниципальных, краевых всероссийских конкурсах (х на количество мероприятий)	1,0	
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.: (за каждого) - школьный уровень, победитель - муниципальный, победитель призёр	0,5 2,0 1,0	
	Всероссийская олимпиада школьников и Малая академия наук (за каждого) - школьный уровень, победитель - муниципальный, победитель призёр	1,0 5,0 2,5	
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	1,0	
	Процент подтвердивших четвертную (годовую) отметку по результатам административных и независимых контрольных срезов.	95-100% - 4,0 90-94% - 3,0 85-89% - 2,0 80-84% - 1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу учителя	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	22,0 б	
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>	Учитель участвует в реализации различных форм обучения школьников (экстернат, индивидуальный учебный план и т.д.) (при наличии подтверждающих документов: программа, планирование, журнал) (за каждого ученика)	1,0	
	Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования по итогам года, в апробации которых участвовал учитель, участие в исследовательской и экспериментальной работе на муниципальном, краевом, российском уровнях.	4,0	
	Учитель использует ИКТ для контроля и учета базовых знаний учащихся (электронный дневник, журнал)	1,0	

Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся: эпизодически систематически	1,0 2,0	
Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: (х на количество выступлений) - школьного уровня -муниципального уровня -краевого уровня	0,5 1,0 2,0	
Посещение учителем районных, краевых семинаров, участие в вебинарах (х на количество)	0,5	
Учителем подготовлены и проведены открытые уроки, мастер – классы, внеклассные мероприятия (х на количество) : - школьного уровня -муниципального уровня -краевого уровня	1,0 2,0 3,0	
Учитель принял участие в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Воспитать человека», «Талант» муниципального уровня и занял: -третье призовое место -второе призовое место -первое призовое место - за помощь в подготовке участника конкурса	5,0 2,0 3,0 5,0 1,0	
Учитель принял участие в заочных профессиональных конкурсах и занял: -третье призовое место -второе призовое место -первое призовое место	2,0 1,0 2,0 3,0	
Учитель имеет удостоверение о прохождении курсов ПК или профессиональной переподготовки за отчетный период	1,0	
Учитель имеет печатные издания, размещает свои статьи и разработки (не менее 3) - в сети Интернет - школьной электронной библиотеке - ведет персональный методический сайт	1,0 1,0 1,0	
Учитель своевременно и качественно ведет соответствующую школьную документацию (журналы, отчеты и др.)	1,0	
Организация и проведение на высоком методическом уровне открытых мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности («Зарница», турслет, выпускные вечера) - школьного уровня - муниципального уровня - краевого уровня	2,0 3,0 4,0	

	Учитель принимал участие в экспертных комиссиях (олимпиады, конкурсы и др.) (х на кол-во) -школьного уровня, -муниципального уровня -краевого уровня	0,5 1,0 1,5	
	Учитель принимает участие в общественной жизни учреждения.	1,0	
	Организация поездок, экскурсий, походов во внеурочное время (х на количество).	1,0	
	Зафиксированное участие учителя в жизни ОУ (лично подготовленные учителем, классным руководителем группы учащихся для выступления на мероприятиях (х на количество)	0,5	
	Организация питания учащихся: 75-100% 50-75% 30-50%	1,5 1,0 0,5	
	Систематическое соблюдение учащимися класса Положения о внешнем виде обучающихся	1,0	
	Результаты ГИА: - прохождение минимального порога всеми учащимися (без учета пересдачи) русский язык, математика - предметы по выбору -средний балл на уровне муниципального, - средний балл выше муниципального	3,0 2,0 3,0 5,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	52,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>74,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы библиотекаря МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент показателя</b>	<b>Выполнено</b>
<b>Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)</b>	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических	0,5 1,5	

	творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,5	
	Оформление тематических выставок	1,0	
	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,5	
	Количество новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим годом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,5	
	Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0	
	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,0	
	Количество экземпляров художественной литературы в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,5	
	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0	
	Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	0,5	
	-выше	1,5	
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1,0	
	Проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них (в сравнении с прошлым периодом):	0,5	
	-на том же уровне	1,5	
	-выше		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0	
	Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом:	0,5	
	-на том же уровне	1,0	
	-ниже		

<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>20</b>	
--	-----------	--

**Критерии и показатели эффективности и качества работы педагога дополнительного образования МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.**

\_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Весовой коэффициент показателя</b>	<b>Выполнено</b>	
1. Создание условий, позволяющих обучающимся (воспитанникам) реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся (воспитанников); организация активного отдыха обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени.	Сохранение количества учащихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца отчетного периода	1,0		
	Участие учащихся, воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений (в динамике в сравнении с предыдущим периодом):	- на том же уровне	1,0	
		- выше	1,5	
	Наличие диагностических карт уровня развития способностей (для коллективов творческой направленности) и особенностей (для спортивных секций)	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д. (х кол-во мест):		
		- школьный уровень, победитель	0,5	
		- муниципальный, победитель призёр	1,0 0,5	
Отсутствие жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу учителя	1,0			
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,5		
2. Методическая и инновационная деятельность	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)	1,0		
	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п. (х кол-во):	- школьный уровень	0,5	
- муниципальный уровень		1,0		
- региональный уровень		1,5		

	Подготовка и проведение открытых занятий, мастер –классов (х кол-во):		
	- школьный уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	2,0	
	- региональный уровень	3,0	
	Применение в работе ИКТ	1,0	
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	7,5		
ИТОГО :	13,0		

**Критерии и показатели эффективности и качества работы педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда МОУ СОШ № 14 им.Дроботовой Л.И. для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся	Число обследованных обучающихся (воспитанников) в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	
	Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам), попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	
	Отсутствие жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу педагогического работника	1,0	
2. Методическая и инновационная деятельность	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0	
	Наполнение информацией по своему направлению работы школьного сайта (ежемесячно)	2,0	
	Участие в реализации муниципальных, краевых, федеральных экспериментов	1,0 2,0 3,0	
	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки х на количество): - школьного уровня -муниципального уровня -краевого уровня	0,5 2,0 3,0	
	Наличие и разработка собственных развивающих и коррекционных программ, методических, дидактических и учебных пособий (в том числе интернет-размещение) (х на количество). Трансляция обобщенного опыта работы: на сайте школы на других сайтах (при наличии сертификата)	1,0 2,0	

	Высокий результат участия специалиста в очных профессиональных конкурсах различного уровня: Районный победитель призер участник	5,0 4,0 3,0	
	Высокий результат участия специалиста в заочных профессиональных конкурсах различного уровня: победитель призер участник	3,0 2,0 1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	20,0	
	Всего по всем критериям	23,0	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы воспитателя  
МОУ СОШ № 14 им.Дроботовой Л.И.**  
для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за  
период работы с \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1. Доступность качественного образования и воспитания	Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия в сравнении с предыдущим периодом	1,0	
	Воспитатель систематически практикует применение на занятиях здоровьесберегающих технологий	1,5	
	Учет индивидуальных особенностей обучающихся, воспитанников для ведения коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально)	1,0	
	Воспитатель имеет удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние пять лет)	1,0	
	Применение в работе ИКТ	1,0	
	Количество проведенных занятий с обучающимися, воспитанниками, приобщение их к общественно-полезному труду, самообслуживанию, проведение бесед по ТБ	1,0	
	-на уровне предыдущего периода	1,5	
	-выше	1,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям	1,0	



	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>10</b>	
2.Методическая и инновационная деятельность	Участие воспитателя, закрепленное приказом по школе, в реализации программы развития общеобразовательного учреждения по конкретному направлению	1,0	
	Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования по итогам года, в апробации которых участвовал воспитатель	1,5	
	Участие воспитателя, закрепленное приказом по общеобразовательному учреждению, в реализации муниципальных, республиканских, федеральных проектов и программ по конкретному направлению	1,5	
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: - школьного уровня -муниципального уровня	0,5 1,0	
	Воспитатель принял участие в профессиональном конкурсе муниципального уровня и занял: -третье призовое место -второе призовое место -первое призовое место	2,0 2,5 3,0	
	Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.	1,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>9,5</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>19,5</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы старшего вожатого МОУ СОШ № 14 им.Дроботовой Л.И.**  
**для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1.Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать	Участие воспитанников, лично подготовленных старшим вожатым в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т.д. (х на количество мероприятий): - школьного уровня -муниципального уровня	0,5	
		1,0	

свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени.	Наличие призовых мест у воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором, старшим вожатым(Х кол-во мест): - муниципальный победитель призёр	2,0 1,5	
	Количество воспитанников, участвующих в социально-ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных и проведенных педагогом-организатором и старшим вожатым: - на том же уровне - выше	1,0 1,5	
	Организация поездок, экскурсий, походов (х на количество).	1,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>10,5</b>	
2.Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п. (х на количество): - школьного уровня -муниципального уровня	0,5 1,0	
	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций	1,0	
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	1,0	
	Отсутствие жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу учителя	1,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>6,0</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>16,5</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы водителя МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация перевозки обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя.	1,5	
	Отсутствие замечаний по срокам технического осмотра автомобиля.	1,5	
	Отсутствие замечаний по пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации.	1,0	
	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению охраны труда.	1,0	
	Отсутствие замечаний по эксплуатации автомобиля.	1,0	
	Отсутствие замечаний по соблюдению дорожного движения.	1,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>10,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы уборщика служебных помещений МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация ,содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	1,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика.	1,5	
	Отсутствие замечаний по графику ежедневной уборки.	1,5	
	Отсутствие замечаний по пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие замечаний по охране труда.	1,0	
	Отсутствие замечаний по срокам прохождения персоналом медицинского осмотра.	1,0	

	Отсутствие замечаний по применению дезинфицирующих средств при уборке. Отсутствие замечаний по трудовой дисциплине.	1,0 1,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>10,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы гардеробщика МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние гардероба.	1,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика.	1,5	
	Отсутствие замечаний по графику работы.	1,5	
	Отсутствие замечаний по пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды.	1,0	
	Отсутствие замечаний по срокам прохождения персоналом медицинского осмотра.	1,0	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил охраны труда.	1,0	
	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардероб.	1,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>10,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы лаборанта МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая эффективность эксплуатации техники и	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2,0	
	Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	2,0	

оборудования	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	2,0	
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии.	2,0	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета.	2,0	
	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта.	2,0	
	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>14,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы сторожа МОУ СОШ № 14**  
\_\_\_\_\_ для поощрительных выплат  
из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы  
с \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация охраны объектов учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа.	1,5	
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика работы.	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>7,5</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий МОУ СОШ № 14**  
\_\_\_\_\_ для поощрительных выплат  
из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы  
с \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	Выполнено
----------	------------	---------------------	-----------

		показателя	
1	2	3	4
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, оборудования, механизмов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие замечаний по профилактике отопительной, водопроводной, канализационной сети.	1,5	
	Отсутствие замечаний по работе отопительной, водопроводной, канализационной сети.	1,5	
	Отсутствие замечаний по охране труда.	1,0	
	Отсутствие замечаний по обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	1,5	
	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего.	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>10,0</b>	

**Критерии и показатели эффективности и качества работы дворника МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация уборки территории	Отсутствие замечаний по состоянию территории.	1,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика ежедневной уборки.	1,0	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности.	1,5	
	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1,5	
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1,0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		

**Критерии и показатели эффективности и качества работы оператора котельной  
МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_ для  
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период  
работы с \_\_\_\_\_**

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Выполнено
1	2	3	4
Высокая организация обеспечения бесперебойной работы оборудования котельной	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений.	1,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников котельной.	1,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности.	1,5	
	Отсутствие замечаний по температурному режиму помещений.	1,5	
	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета газа по вине операторов.	1,5	
	Отсутствие замечаний по охране труда.	1,0	
	Соблюдение установленных лимитов потребления газа.	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>10,0</b>	

(заполняется работником)

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)  
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....			.....		
.....			.....		
Итого по критерию 1			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
.....			.....		
.....			.....		
Итого по критерию 2			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
.....			.....		
.....			.....		
Итого по критерию 3			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
.....					
Всего по всем критериям			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии по установлению выплат, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников МОУ СОШ №14.



Приложение № 3  
к Порядку распределения  
стимулирующей части  
фонда оплаты труда  
работников МОУ СОШ №14

(составляется комиссией по установлению выплат)

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и**  
**качества работы работников**

(указывается наименование общеобразовательного учреждения)  
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за  
период работы с \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено
1.	Учитель, Иванов Иван Иванович								
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
по установлению выплат \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
по установлению выплат:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы работников

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)  
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МОУ СОШ №14

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственного-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы работников

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)  
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нами, членами комиссии по установлению  
выплат..... на выплату  
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., осуществлена работа по оценке деятельности  
работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии  
по установлению выплат (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены комиссии  
по установлению выплат: (подписи) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, а также Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.» (далее – учреждение, школа, МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Настоящие Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору У СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.

1.5. Правила утверждает директор учреждения с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Требование настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения.**

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет директору учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ч. 3 ст. 66.1 ТК).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в учреждение, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

2.1.8. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с условиями труда, его должностной инструкцией, Уставом учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности и оформить вводный инструктаж с работником в журналах установленного образца.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее

образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в учреждении является основной, оформляется трудовая книжка.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника,

а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в учреждениях как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится в отделе образования.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом информация.

2.1.20. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в



форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.25. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документов по аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.1.26. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу,

вклеить фотографию в личное дело.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К работе в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

#### 2.4. Порядок отстранения от работы

- 2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора

суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель

предупреждает работника об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации, или несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора учреждения повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.13. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.5.14. Согласно статьи 82 ТК РФ при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.



2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладывает ее к ним.

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

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее в течении трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их в течении трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда производственной санитарии, пожарной безопасности;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Педагогического совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива,
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству,

### 3.3. Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, т.е. обучающихся и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления школы;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, годовой календарный план, учебный план, планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников;

- проверять занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4. Обязанности и полномочия администрации

##### *4.1. Администрация учреждения обязана:*

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий,

графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности (посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий) и направленную на реализацию образовательных программ;

- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников учреждения. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения обязана сообщать в соответствующий орган образования в установленном порядке.

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- предоставлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения;

- давать сотрудникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

Федерации и должностными инструкциями.

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **5.1. Работники учреждения обязаны:**

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу обучающихся) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения, (в том числе имущества обучающихся и их родителей (законных представителей), если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **5.2. Педагогические работники учреждения обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных

программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся учреждения и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- вести внеурочную работу по предмету, обеспечить готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету;

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

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

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и площадках учреждения;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;

- тщательно готовить рабочие программы учебных предметов, курсов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме; рабочие программы курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование; план воспитательной работы классного руководителя;

- участвовать в работе педагогического совета учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги,

подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях для учащихся;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила, режима ведения, хранения документации.

- уважать личность обучающегося учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией учреждения, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию учреждения, представителей общественности по предварительной договоренности;

- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся директору учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские обязательные осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами учреждения;

- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность,



инициативу, творческие способности. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

### 5.3. Работники учреждения имеют право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами 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 учреждением, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором учреждения;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора учреждения.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- добровольную аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию согласно действующему Положению.
- право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график

работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах учреждения, без разрешения директора или его заместителей;

- входить в класс после начала занятия, за исключением директора учреждения и заместителей директора по УВР, ВР;

- разбирать конфликтные ситуации, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности учреждения;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- выход или выезд на различные массовые выступления учеников вне учреждения (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) без проведения обязательного инструктажа с соответствующими записями в журнале по охране труда.

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях учреждения;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- 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 т.ч. 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.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели, с выходным днем - воскресенье.

Занятия в образовательном учреждении проводятся в одну смену.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 18 часов в неделю;

- для социального педагога – 18 часов в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

6.4. В учреждении для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

6.5. Для специалиста по административно – хозяйственной деятельности, библиотекаря, секретаря администратора, рабочего по обслуживанию зданий, техника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР.

6.7. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6-00 до 15-00 часов.

6.8. График работы школьной библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков работающих по сменам, определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись за один месяц до введения его в действие и вывешиваются на видном месте (ст. 103 ТК РФ).

6.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором учреждения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Учебные кабинеты открываются учителем за 10 минут до звонка на урок.

6.12. Урок начинается по второму звонку на урок, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

6.13. Учителя считаются свободными после окончания своих уроков или окончания внеклассных мероприятий, на которых он или класс, в котором он является классным руководителем, задействован с выполнением определенной функции, после убытия учащихся проживающих в поселке Тоннельном к месту проживания.

6.14. Учителя в течение дня обязаны знакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений в учительской, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

6.15. Администрация учреждения ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.16. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут

проводить урок, обязаны заранее предупредить администрацию учреждения. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом в первый день выхода на работу.

6.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.19. Директор учреждения привлекает педагогических работников и членов администрации учреждения к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте в учительской комнате. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков у учителя.

Дежурный учитель на этаже несет личную ответственность за сохранность имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

6.20. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

6.22. Классный руководитель организует работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета и родительские собрания не реже 1 раза в четверть. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

6.23. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6.24. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий, устанавливает причины пропусков. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

6.25. Классный руководитель контролирует прием пищи учащимися 1-11 классов, присутствуя в столовой, а в случае его отсутствия, организует питание заместитель директора по воспитательной работе или социальный педагог.

6.26. По окончании учебных занятий учителя начальных классов, классные руководители 5-11 классов в организованном порядке обязаны провожать учащихся в раздевалку, из учреждения, посадить в школьный автобус учащихся, проживающих в поселке Тоннельный, проконтролировать их

отъезд к месту проживания.

6.27. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общие родительские собрания созываются два раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 - 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

6.28. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом директора учреждения.

6.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуска педагогическим и другим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):



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

6.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ);

6.34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ);

6.35. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.36. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В

эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.37. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 8.30 утра.

6.38. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

6.39. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.9. ТК РФ). Согласие работника на такой перевод не требуется.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.», штатным расписанием и бюджетной сметой расходов.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, ставки

заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премирование проводится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.», «Положением о премировании».

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

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

7.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется приказом по учреждению на каждый учебный год.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

7.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной перед уходом в отпуск педагогическим работникам под роспись.

7.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.10. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц, 10 и 25 числа. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству,

осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.13. Оплата труда работникам при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства производится в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.14. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий 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.

7.16. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники учреждения имеют право представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.81 и 192 ТК РФ и в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: - конкретное указание дисциплинарного проступка время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка вид применяемого взыскания документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора учреждения 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору учреждения применяются отделом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами и нормами.

10.2. Директор учреждения обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения;
- своевременное прохождение обязательных периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными, производственными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

11.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники

учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор учреждения обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**Положение о премировании работников**  
**МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л.И.» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л.И.» (далее — работники).

1.2. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л.И.» (далее — Учреждение), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.3. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.5. В случае наличия у работника дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок премирования и депремирования работников**

2.1. Премирование работников производится:

- по итогам работы за год за основные результаты работы;
- единовременно, в связи с особо значимыми событиями;

2.2. Премирование работников за основные результаты по итогам работы за год производится на основании сводного по всем работникам приказа по Учреждению, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование, в связи с особо значимыми событиями, производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер премии и показатели премирования.

2.4. При премировании могут учитываться:

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

2.5. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов – 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины – 30 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) – 40 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации – 30 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины – 50 процентов размера премии.

2.6. Депремирование работника осуществляется на основании распоряжения по учреждению, в котором указываются причины депремирования работника и размер снижения премии.

### **3. Показатели премирования работников**

3.1. Премирование работников за основные результаты работы по итогам работы за год производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям групп продленного дня, педагогу-психологу, социальному педагогу) за:

- непосредственное участие и результативность в реализации Приоритетного национального проекта «Образование», федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- достижение учащимися высоких результатов в обучении в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- результаты мониторинга качества знаний учащихся;
- результаты исследовательской деятельности обучающихся в сравнении с предыдущим периодом;
- результаты участия педагогов в школьных, муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый

- классный, классный» и других;
- результативность участия в инновационной деятельности, ведение и результативность научно-экспериментальной, методической работы;
  - результативность дополнительной работы с одаренными детьми в сравнении с предыдущим периодом;
  - разработка индивидуальных авторских программ, индивидуального тематического планирования в рамках государственного стандарта, их реализация в учебном процессе, результативность;
  - внедрение новых технологий, в том числе информационных;
  - снижение количества учащихся в сравнении с предыдущим учебным годом, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
  - снижение пропусков учащимися уроков без уважительных причин;
  - подготовка победителей и призеров Всероссийских, областных, межмуниципальных и городских олимпиад, конкурсов, конференций различной направленности;
  - результативность от проведенных мероприятий по профилактике вредных привычек среди обучающихся, воспитанников;
  - распространение передового педагогического опыта;
  - высокая исполнительская дисциплина;
  - своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
  - отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
  - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, воспитанниками;
  - своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
  - отсутствие случаев экстремизма и вандализма среди молодежи;
  - результативность участия в городских, межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
  - результативность работы с детьми «группы риска»;
  - результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
  - разработка эффективных методов спортивной подготовки обучающихся, их реализация;
  - иные результаты работы.

3.1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;

- результативность управленческих решений;
- качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного, воспитательного процессов, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность участия в городских, межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- иные результаты работы.

#### 3.1.3. Специалисту по административно хозяйственной деятельности за:

- результативность управленческих решений;
- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- качественную подготовку учреждения к зимнему сезону;
- оперативную работу по своевременному и качественному исполнению сметы доходов и расходов учреждения;
- иные результаты работы.

#### 3.1.4. Библиотекарю за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях;
- качественное оформление тематических выставок;
- планирование комплектования библиотечного фонда.

#### 3.1.5. Секретарю администратору за:

- высокое качество ведения документации;
- интенсивность работы;
- иные результаты работы.

#### 3.1.6. Работникам учебно-вспомогательного персонала за:

- своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей, соблюдение безопасности и охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- проявление творческой инициативы в выполнении порученной работы;
- иные результаты работы.

3.1.7. Работникам обслуживающего персонала за:

- качественное проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- работу без аварий;
- иные результаты работы.

3.2. Единовременное премирование работников может производиться в связи с особо значимыми событиями.

3.3. Работники учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной**  
**организацией**

**МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л. И.**

**на 2021 год**

№	Содержание мероприятий / работы /	Единицы учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников с улучшением условий труда	Кол-во работников высвобожд. с тяжел. физ.работ
1	2	3	4	5	6	7		
<b>Меры по улучшению условий труда</b>								
1	Проведение спец. оценки	м	7	7,519	4 квартал 2021г.	директор		
2	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	чел	64	87,8	2 квартал 2021г.	директор		

3	Регулярное пополнение аптек первой медиц.помощи	шт	20	2,0	По мере необходимости	Специалист по АХД		
4	Косметический ремонт			50,0	3 квартал 2021г.	Специалист по АХД		
5	Производственный контроль	шт	1	4,0	3 квартал 2021г.	Специалист по АХД		
6	Приобретение спецодежды и других СИЗ	шт	14	14,0	3 квартал 2021г.	Специалист по АХД		
7	Ремонт и замена приборов освещения	шт	10	10,0	3 квартал 2021г.	Специалист по АХД		
8	Приобретение новой оргтехники, приборов и механизмов	шт	2	50,0	4 квартал 2021г.	Специалист по АХД		
	ИТОГО:			225,319				

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий) МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.,**  
**требующих льготного пенсионного обеспечения**

	Директор
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Заместитель директора по воспитательной работе
	Учитель
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
	Учитель-логопед
	Воспитатель



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.,**  
**требующих проведения обязательных предварительных и**  
**периодических медицинских осмотров работников за счет работодателя,**  
**обязательного психиатрического освидетельствования**

№	Наименование должности	Периодичность	Периодическое психиатрическое освидетельствование
1.	Директор школы	1 раз в год	1 раз в 5 лет
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
5.	Учитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
6.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
7.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в год	1 раз в 5 лет
8.	Старший вожатый	1 раз в год	1 раз в 5 лет
9.	Библиотекарь	1 раз в год	1 раз в 5 лет
10.	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
11.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	1 раз в 5 лет
12.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 5 лет
13.	Лаборант	1 раз в год	1 раз в 5 лет
14.	Секретарь	1 раз в год	1 раз в 5 лет
15.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
16.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
17.	Гардеробщик	1 раз в год	1 раз в 5 лет
18.	Сторож	1 раз в год	1 раз в 5 лет
19.	Дворник	1 раз в год	1 раз в 5 лет

20	Оператор котельной	1 раз в год	1 раз в 5 лет
21	Работники пищеблока	1 раз в год	1 раз в 5 лет
22	Техник	1 раз в год	1 раз в 5 лет
23	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
24			1 раз в 5 лет

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**Перечень**  
**профессий работников муниципального общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени**  
**Дроботовой Л.И.» с неблагоприятными условиями труда, за**  
**которые устанавливаются доплаты**  
**(по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в %
1	За подготовку, проведение лабораторных и практических работ по химии учителю	6 %
2	За подготовку, проведение практических работ по информатике учителю	4 %
3	За подготовку лабораторных и практических работ по химии лаборанту	6 %
4	Учителям начальных классов, работающим в кабинете № 9	4%

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.**  
**с ненормированным рабочим днём**

№ п\п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор школы	3
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	3

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
**к Коллективному договору**  
**на 2020-2023 годы**

**Перечень профессий и нормы**  
**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств**  
**индивидуальной защиты работникам муниципального общеобра-**  
**зовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14**  
**имени Дроботовой Л.И.»**

№№ пп	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	учитель химии	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
2	лаборанты	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
3	учитель физики	Халат хлопчатобумажный перчатки медицинские	1 шт. 2 пары
4	рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	1шт. 6 пар
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 года
6	Оператор котельной	Костюм хлопчатобумажный	1
7	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары
8	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
9	Водитель	Комбинезон (костюм)	1

		хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные с двумя пальцами	2 пары
10	Повар, рабочий	кухонный Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Косынка	2 на 2 года 2 2 2

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**Перечень профессий и должностей**  
**МОУ СОШ №14 им. Дроботовой Л.И.,**  
**нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и**  
**обезвреживающих средств на месяц**

№	Должность, профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Количество на 1 месяц
1	Лаборант	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 гр. 200 гр.
2	Учитель технологии	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 гр. 200 гр.
3	Учитель химии	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 гр. 200 гр.
4	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 гр. 200 гр.
5	Оператор котельной	Мыло туалетное	200 гр.
6	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.
7	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное Мыло хозяйственное	200 гр. 200 гр.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и работ МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И., к**  
**которым применяются дополнительные (повышенные) требования**  
**безопасности труда, требующие периодического обучения и проверки**  
**знаний требований охраны труда:**

1. Оператор котельной
2. Водитель



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе охраны труда**  
**муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л.И.»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации Трудового кодекса РФ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ, другие федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минпросвещения России.

1.3. Службу охраны труда возглавляет ответственный по охране труда, на которого возлагаются обязанности приказом директора учреждения. Ответственный по охране труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.4. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюзного комитета или трудового коллектива.

1.5. В образовательном учреждении формируется и организуется комиссия по охране труда.

1.6. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюза или трудового коллектива учреждения. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством специалиста охраны труда отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

1.7. Руководитель учреждения организует для работников службы охраны труда периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке.

1.8 Службе охраны труда выделяется помещение. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

2. Основные направления работы службы охраны труда.

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

2.1. Совместный с работодателем контроль над соблюдением

законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда в учреждении. Реализация системы управления охраной труда.

2.2. Оперативный контроль над состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди работающих в образовательном учреждении.

2.4. Участие в работе комиссии по контролю над состоянием охраны труда в учреждении.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

3. Функции службы охраны труда

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда образовательного учреждения возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

3.3. Оказание помощи образовательному учреждению в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Информирование работников от лица директора образовательного учреждения о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.5. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их

требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.6. Участие в разработке коллективного договора, ежегодных соглашений по охране труда.

3.7. Разработка совместно с директором образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности.

3.8. Оказание помощи директору образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.9. Оказание методической помощи директору образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников.

3.10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.

3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.12. Участие в организации обучения и проверки знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.17. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.18. Осуществление контроля над:

3.18.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, ежегодного соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.

3.18.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.18.3. Доведением до сведения работников образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.18.4. Соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.18.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.18.6. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.18.7. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

3.18.8. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.18.9. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками.

3.18.10. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.18.11. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.18.12. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### 4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, с последующим уведомлением директора учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от директора образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасности труда.

4.4. Вносить предложения директору образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить директору образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**  
**к Коллективному договору**  
**на 2021-2023 годы**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников муниципального**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 14 имени Дроботовой Л.И.»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.» (далее – Учреждение), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010).

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому 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.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. 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.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.

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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его



профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

### **3. Хранение, обработка и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Учреждения имеют:

– директор;

– заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– специалист по административно-хозяйственной деятельности (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

3.5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь - администратор и директор Учреждения.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация Учреждения. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора Учреждения.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных устанавливаются директором учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Учреждения.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

#### **5. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

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

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное

требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.

При отказе директора учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных,

подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка ;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.