

От работников:
председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя

Неживых С.Н. 
«04» июля 2022г.

Протокол № 3
от «04» июля 2022 г.

От работодателя:
директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя

Зоря Н. 
«04» июля 2022г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя на 2022-2025 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «04» июля 2022 года

г. Ставрополь, ул. Южный обход 55 Г

Зарегистрировано в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

Рег. № 226
2022г.



Зарегистрировано в Ставропольской городской организации Общероссийского Профсоюзного движения

Рег. № 10
«04» июля 2022г.

М.П.



Оглавление

Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел 1.	Общие положения.	4
Раздел 2.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	6
Раздел 3.	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	12
Раздел 4.	Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	18
Раздел 6.	Условия и охрана труда	23
Раздел 7.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	26
Раздел 8.	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости	26
Раздел 9.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	28
Раздел 10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	30
Раздел 11.	Заключительные положения	30

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	32
Приложение №2	Положение об оплате труда работников	61
Приложение №3	Положение о материальной помощи работникам	104
Приложение №4	Положение о премировании работников	107
Приложение №5	Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	111
Приложение №6	Трудовой договор	117
Приложение №7	Форма расчетного листка	125
Приложение №8	Положение о комиссии для ведения коллективных	

	переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	127
Приложение №9	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	131
Приложение №10	Положение о комиссии по охране труда	135
Приложение №11	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	139
Приложение №12	Соглашение по охране труда	140
Приложение №13	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	145
Приложение №14	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	148
Приложение №15	Положение о комиссии по трудовым спорам	151
Приложение №16	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	154
Приложение №17	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	155
Приложение №18	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	156
Приложение №19	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-у квалификационную группу по электробезопасности	158
Приложение №20	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	160
Приложение №21	Положение об обработке и защите персональных данных	165
	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	179

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя Н.Г. Зоря, действующим на основании Устава Учреждения и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя (далее – Учреждение), представителем которых выступает председатель профсоюзной организации (далее – профком), действующий на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами,

1.3. Коллективный договор основывается на действующих нормах Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), законодательных актах РФ и Ставропольского края. С учётом экономических возможностей Учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными федеральными и региональными нормативными правовыми актами (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);

- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших

Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились о выполнении условий коллективного договора совместными усилиями на основе совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.5. Стороны договорились о том, что Профсоюз, в лице его выборных органов, выступает в качестве единственных полномочных представителей работников Учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров оплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также, по вопросам социальной защищенности работников.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

1.8. По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению трудовым коллективом, работниками дорабатывается с учетом поступивших замечаний, дополнений и утверждается собранием трудового коллектива школы совместно с работодателем комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников школы после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

1.12. В случае реорганизации Учреждения права и обязанности сторон коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.15. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение № 6) между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Формы трудовых договоров для различных категорий работников, разрабатываются делопроизводителем и согласовываются с Профкомом. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.3. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию с Профкомом.

2.4. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 18).

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

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

2.7. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими по совместительству:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;

- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.8. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Выплата двухнедельного выходного пособия, кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

2.12. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

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

2.14. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее чем за 3 дня до выхода.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение

работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

2.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

2.18. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;
в) с письменного согласия работника при временном увеличении объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (ст. 99 ТК РФ);

б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательной школе);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

2.20. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.21. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.22. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.23. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.24. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.25. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.26. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.27. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ).

2.29. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.30. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

(Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек")

По выбору сотрудника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или электронная трудовая книжка.

2.31. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника 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 РФ. В сведения о деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.32. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.33. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).

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

2.35. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.36. Работники при приеме на работу предоставляют документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст.65 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости.

В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.37. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

3. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации

3.1. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения профкома;
- положения об оплате труда.

3.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3), которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и

выполнившего нормы труда, не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

3.3. Оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в размерах согласно Приложению № 3.

3.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются тарифные ставки в соответствии с тарифной сеткой (Приложение № 3).

3.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Работникам Учреждения за специфику работы в отдельных классах, группах и с отдельными обучающимися осуществляется повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в случаях и размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется заработная плата.

3.8. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, заработок за работником сохраняется.

3.9. Выплата заработной платы производится не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа, в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение №4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель обязуется обеспечить права работников по распоряжению своим заработком, бесплатно направляя добровольные отчисления из заработной платы работников согласно их заявлениям исключительно на цели, указанные в этих заявлениях (оплату жилья, коммунальных услуг, профсоюзных взносов, погашения ссуд и т.д.) на указанные ими счета в банках.

3.10. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь

период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

3.11. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

3.12. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

3.13. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

3.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения денежного расчёта.

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

3.16. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.17. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается

приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.18. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.19. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.20. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся согласно Положения (Приложение № 3, раздел 4).

3.21. Премирование работников осуществляется согласно Положению (Приложение № 3, раздел 4), содержащим условия, порядок и размеры премирования, а также критерии оценки качества выполненных работ.

3.22. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

3.23. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

3.24. В случае неисполнения педагогическими работниками, осуществляющими учебный процесс, должностных обязанностей Работодатель в соответствии с приказом по Учреждению имеет право не производить оплату:

- компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условий труда, и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

4.1. Обязуется осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

4.2. Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

4.3. Проводит аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

4.4. 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 квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.5. Предоставляет 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.

Предоставляет 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 внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.6. Организует проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных

учреждений и по ее результатам устанавливает соответствие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня решения аттестационной комиссии.

4.7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома.

4.8. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

4.8.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

4.8.2. Педагогическим работникам продлевается действие имеющейся квалификационной категории до одного года, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.8.3. Педагогическим работникам продлевается действие имеющейся квалификационной категории до одного года, срок действия которой истек в течение года после выхода на работу:

- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного 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 преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

4.8.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось не более 2-х лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста. сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

4.9. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

4.14. Профсоюзный комитет осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, которым присвоено почетное звание.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению:

5.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов

педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

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

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 3.3.1. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.3.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.4. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье.

5.5. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ). Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.101 ТК РФ) работникам за ненормированный рабочий день (Приложение № 13). По желанию работника, работавшего в выходной или

нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя Учреждения.

5.8. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.10. Учителям предоставляется методический день (день свободный от уроков) в течение недели для повышения методического мастерства, самообразования.

5.11. Рабочее время сотрудников Учреждения в предпраздничные дни сокращается на один час.

5.12. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

5.13. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с согласия профкома.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

5.16. 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 работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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.

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

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть

предоставлен и до истечения шести месяцев. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроками путевок.

5.21. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

5.22. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

5.24. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом преподавателям и учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

5.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до

одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение № 21).

5.26. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 дня, работникам в связи с ненормированными условиями труда (Приложение № 15).

5.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, в случаях:

- бракосочетания – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – до 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- празднования свадьбы детей – 2 календарных дня;
- проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дня (ст.128 ТК РФ);
- при переезде – 3 календарных дня.

5.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК, родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году.

5.29. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6. Условия и охрана труда

Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ СОШ №39 заключено Соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья

детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2. Контролирует выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно – гигиенических условий содержания помещений.

6.3. Организует контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценкой условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Работодатель оказывает содействие инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает 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.

6.9. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ). Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.10. Работодатель принимает меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ). Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.11. Несёт ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.12. Выплачивает потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения

здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

6.13. Предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.14. Обеспечивает больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.15. Приобретает и пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

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

6.17. Организует совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ) (Приложение № 6,7).

6.18. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

6.19. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

7.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

7.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

7.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

7.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

7.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

7.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

7.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости

8.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства 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. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально под расписку.

8.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

8.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

8.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

8.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

9.7. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома, не освобожденному от основной работы, в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ) из фондов стимулирующего характера.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

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

Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету по запросу необходимую информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, условий проживания работников и обучающихся в общежитии и другим социально-экономическим вопросам.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.12. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

9.13. По согласованию с профкомом производится:

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

9.14. По согласованию с профкомом производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

10.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем раз в год.

10.4. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

11.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

11.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____
от «__» _____ 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя

I Общие положения

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

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее, на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Содержание трудового договора должно отвечать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 61 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 федеральным законом - не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ) см. ст. 65 ТК РФ

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ст. 66 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

(Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек")
По выбору сотрудника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или электронная трудовая книжка.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника 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 РФ. В сведения о деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.14. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).

2.1.16. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.19. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, социального и

должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

3.3.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального

образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в обязательном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального

банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;

методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для

повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей с их письменного согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на

общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках,

секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются

четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

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

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

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н. Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г. Зоря

«__» _____ 2022 г.

Протокол № _____

От «__» _____ 2022

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города
Ставрополя на 2021-2023 учебный годы**

**Раздел 1. «Общие положения» Положения об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии в соответствии со статьями 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1.2. Заработная плата работников школы состоит:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя.

1.5. 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 также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам школы, а также предусматривают по всем имеющимся в штате школы должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным

квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам школы.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

Раздел 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1 Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель директора	18253 рублей

2.2 Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей I
1.	Главный бухгалтер	18141 рублей
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	18141 рублей

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Заместителям руководителей, главным бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя (человек)	Предельная кратность
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера школы на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей,

главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя:

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

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень		
делопроизводитель	5511 рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Первый квалификационный уровень		
лаборант	5944 рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень		
Без категории: программист	6808 рублей	
Четвертый квалификационный уровень		
Ведущие: экономист, бухгалтер	7457 рублей	

2.6. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя:

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

2.7. Размеры должностных окладов рабочим устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	4040 рублей
--	-------------

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений)	4233 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь, сантехник)	5579 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электромонтер)	5645 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	6411 рублей

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Раздел 3. «Выплаты компенсационного характера» Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя самостоятельно с учетом мнения профкома и утверждаются приказом директора школы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора школы на основании положения об оплате труда МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников школы - профкомом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам школы, 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 должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником школы 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.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается по соглашению сторон:

Основная должность	Совмещение по должности	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
Библиотекарь	Уборщик производственных и служебных помещений	25
Делопроизводитель	Лаборант*	50
Учитель*	Лаборант*	15
Учитель*	Лаборант*	25

Учитель*	Лаборант*	60
Учитель	Воспитатель (в зависимости от объема выполняемых работ)	25-50
Учитель	Социальный педагог	50
Учитель	Педагог дополнительного образования	500-10000 рублей в зависимости от нагрузки и устанавливается приказом
Сантехник	Уборщик производственных и служебных помещений	150
Уборщик производственных и служебных помещений	Уборщик производственных и служебных помещений	145
Водитель	Уборщик производственных и служебных помещений	80
Водитель	Уборщик производственных и служебных помещений	95
Дворник	Дворник	100

Примечание:

* В период дистанционного обучения данная работа проводится в виде визуальных онлайн опытов и экспериментов по своему направлению.

Выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

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

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

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

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

часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4.3. Работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой) пропорционально фактической наполняемости классов: 1-4-х классов 5-12-х классов	30 35
	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, черчению, физике; химии, биологии, истории, географии, программированию.	15 10 10
	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями	15
	Работнику, ответственному за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) на один автобус	20
	За обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) учителю информатики	3
	За расширение объема работ по ведению делопроизводства заместителю директора по УВР ведущему бухгалтеру ведущему экономисту	20 50 50
	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам	20

	(наставничество)	
	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, спортивными залами	10
	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	25
	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому: Учитель физкультуры Учитель физкультуры	15 20

Доплаты работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
	Специалистам логопедического пункта учителю-логопеду, учителю-дефектологу	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.5. Педагогическим работникам школы устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

Временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство,

другим педагогическим работникам с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Вознаграждение за классное руководство производить пропорционально отработанному времени в период замещения на основании приказа директора школы, замещение за классное руководство осуществлять по необходимости, по согласованию курирующего заместителя директора школы.

Раздел 4. «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя определяются самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора школы.

Для принятия решения об установлении работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников школы в МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее — комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя школы. Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора школы. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору школы, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора школы в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников школы и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

Для установления категории молодой специалист работник должен соответствовать следующим критериям:

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных, высших образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- молодым, специалист считается только в течение первых трех лет своей профессиональной деятельности после окончания профессиональных высших образовательных организаций;
- молодым, специалист считается в возрасте до 35 лет.

Статус молодого специалиста может быть установлен только один раз.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;

2) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), — 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

3) педагогическим работникам школы за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий, — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
	За обработку и подготовку новых технологий в образовательном процессе: заместителю директора по УВР (в зависимости от объема выполняемых работ) педагогу-организатору социальному педагогу педагогу-психологу (в зависимости от объема выполняемых работ) учителю библиотекарю	28-30 50 30 30-60 145 70
	За разработку методических рекомендаций по обобщению и использованию передового опыта: заместителю директора по ВР педагогу-организатору (в зависимости от объема выполняемых работ)	50 50-60
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменением сроков предоставления отчетности: ведущему бухгалтеру социальному педагогу (в зависимости от объема выполняемых работ)	90 40
	Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка: делопроизводителю	90
	За снятие социальной напряженности при приеме граждан: заместителю директора по ВР педагогу-организатору (в зависимости от объема выполняемых работ)	12 30-90
	За использование новых технологий в бухгалтерском учете: ведущему бухгалтеру ведущему экономисту	105 80
	За осуществление набора нормативно-	

	правовой документации, связанной с деятельностью школы: делопроизводителю учителю социальному педагогу	130 50 80
	За ведение работы по ФСС (за оформление и проверку листов нетрудоспособности согласно требований 255-ФЗ от 29.12.2007 года): ведущему экономисту делопроизводителю	100 90
	За работу с центром занятости по общественным работам: главному бухгалтеру	20
	За работу с муниципальными заказами (44-ФЗ): главному бухгалтеру заместителю директора по АХР юристоконсульту	60 75 180
	За ведение юридической документации (подготовка уставов, коллективного договора и т.п.) заместителю директора по УВР (в зависимости от объема выполняемых работ) делопроизводителю социальному педагогу преподавателю-организатору	28-32 100 50 25
	За освоение и работу в программе УРМ АС «Бюджет», «Тензор», «СУФД»: главному бухгалтеру ведущему бухгалтеру	55 50
	За систематическое изучение нововведений в законодательстве РФ (кодексы, законы, указы): ведущему бухгалтеру	50
	За работу по технике безопасности и охране труда: заместителю директора по АХР преподавателю-организатору уборщику служебных помещений	40 15 65
	За выполнение функций диспетчера и ведение табеля: ведущему экономисту	40
	За ведение персонифицированного учета ПФ	

	(ежеквартальная сдача индивидуальных сведений, предоставления перечня льготных работников а также РСВ1): ведущему экономисту	170
	За подготовку спецификаций на приобретение учебно-методической литературы и оформление учебных кабинетов: заместителю директора по УВР	30
	За увеличение объема работ с целью сохранения зданий и помещений в хорошем состоянии: уборщику служебных помещений (в зависимости от объема выполняемых работ) дворнику	160-190 60
	За увеличение работ с целью соблюдения правил санитарии и гигиены убираемых помещений: сантехнику	95
	За соблюдение правил санитарии и гигиены убираемых помещений Сантехнику дворнику	95 85
	Контроль за работоспособностью и эксплуатацию системы видеонаблюдения заместителю директора по АХР	5
	За сбор и обработку информации о научных публикациях и инновационной деятельности общеобразовательных учреждений края: заместителю директора по УВР педагогу-психологу(в зависимости от объема выполняемых работ)	45 40-60
	За озеленение школьного двора: дворнику	50
	Работнику, ответственному за организацию питания в МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя: социальному педагогу	20
	За участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий: библиотекарю	65
	За личный вклад в общие результаты деятельности МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя: заместителю директора по УВР заместителю директора по ВР	25 25 25

	преподавателю-организатору учителю биологии (председателю ППО)	25
	Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение: учителю	15
	За санитарное состояние автобуса (ежедневная мойка вручную) Водителю (в зависимости от объема выполняемых работ)	80-155
	Контроль и обеспечение деятельности транспортных средств заместителю директора по АХР	40

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

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

имеющим ученую степень кандидата наук — в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук — в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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 школы 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:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, — в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории — 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

4.5. Выплаты работникам МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя за стаж

непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет — 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет — 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет — 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда работник МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя;

время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения. Работникам школы могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за четверть;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам календарного года;
- по итогам учебного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:
- за добросовестный труд, активное участие в жизни школы;
- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за высокие достижения и результаты профессиональной деятельности;
- за своевременное материально-техническое снабжение учреждения;
- за совершенствование и сохранение учебно-материальной базы школы

- за активное участие в научно-методической работе школы;

Выплата премии по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей и ответственности за порученный участок работы.

Выплата премии по итогам работы может производиться: ежемесячно (за прошедший месяц), ежеквартально (за прошедший квартал), ежегодно (за прошедший год), а также единовременно (в связи с качественным, своевременным исполнением поручений руководителя, в том числе в связи с подготовкой школы к учебному году, проведению иных мероприятий, подготовкой участников и призеров олимпиад, конкурсов, смотров, с высокими результатами обучаемых ГИА и ЕГЭ).

Выплата премии по итогам работы производится одновременно с выплатой заработной платы в пределах фонда оплаты труда при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда при условии выполнения основных показателей (критериев) работы, установленных настоящим Положением.

Работники, допустившие несвоевременное и (или) некачественное исполнение должностных обязанностей либо невыполнение хотя бы одного из показателей (критериев), указанных настоящим Положением, а также имеющие производственные упущения или нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично по ходатайству непосредственного руководителя.

Премиальные выплаты могут производиться в связи с празднованием Дня учителя, 8 марта, 23 февраля, Новый год.

Основанием для выплаты премии является приказ директора с указанием размера премии каждому премируемому на основании ходатайства заместителей руководителя по подчиненным им работникам и по согласованию с профкомом

4.7. Порядок оказания материальной помощи.

4.7.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке.

4.7.2. Основания и размеры оказания материальной помощи предусматриваются по следующим основаниям:

- рождение ребенка – 2000 рублей;
- юбилейные даты (30,35,40,45,50,60, лет)-2000 рублей;
- 55 лет-4000рублей;
- тяжелое заболевание-2000 рублей;

-смерть близкого родственника-4000 рублей.

4.7.3. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника – на основании заявления родственников, с учетом возможности фонда оплаты труда.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

4.7.4. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. Заявление пишется на имя директора школы с указанием причин для выплаты материальной помощи.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь оказывается за счет бюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества учителей и преподавателей предоставления образовательных услуг, заместителей директора и прочего персонала утверждаемого МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя и выплачивается при экономии фонда оплаты труда.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности учителей и преподавателей, заместителей директора и прочего персонала осуществляется экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных учителями и преподавателями, заместителей директора и прочего персонала итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются учителям и преподавателем на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности учителей и преподавателей;
- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Руководители МО имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения по конкретному учителю. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и

секретарем комиссии. По истечении 5 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии является основанием для принятия Директора школы о назначении и выплаты учителям и преподавателям, заместителей директора и прочего персонала выплат за качество работы.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №39 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1	2	3	4
Заместитель директора	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной	0,5 1,0

1	2	3	4
		работы	
		Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0
	2.Эффективность управленческой деятельности	Организация обучения по вариативным программам Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0
		Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же	0,5 1,0	

1	2	3	4
		уровне; - выше	
		Реализация плана мониторинга образовательного процесса: - не менее чем на 70%; - на 100%	0,5 1,0
	3. Инновационная и методическая деятельность	Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10, 0

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

1	2	3	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Учитель	Динамика качества знаний учащихся по предмету	Положительная динамика или стабильность показателя качества знаний (по сравнению с предыдущим отчетным периодом): -на том же уровне -выше	0,5 1
		Факт участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по предмету, проведение ВПР и РПР по предмету	1
	Представление собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях, участие в конкурсах, митингах, сопровождение учащихся на внеплановые мероприятия	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	Факт отсутствия замечаний	1
	Поддержание в актуальном состоянии электронного журнала	Факт отсутствия замечаний	1

1	2	3	4
	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб на работу учителя, отсутствие травм, полученных учащимися на занятиях	0,5
		Участие в общественной жизни школы, города, эффективная деятельность по укреплению ресурсной базы школы, выполнение дополнительных поручений администрации	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,5
Воспитатель	1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		Количество воспитанников занимающихся в кружках, секциях и других объединениях по интересам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0

1	2	3	4
		Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	1,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий, здоровьесберегающих технологий в воспитательном процессе	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Педагог дополнительного образования	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне; -выше	0,5 1,0
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0

1	2	3	4
		Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
		Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях, участие в конкурсах, митингах, сопровождение учащихся на внеплановые мероприятия	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6
Педагог-психолог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения	1,0

1	2	3	4
		коррекционно-развивающей работы	
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0
		Количество обращений за консультациями к специалисту в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе, представление собственного педагогического опыта	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям б			
Социальный педагог	1. Показатели результативности работы	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом.	1
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей), воспитанников	1
		Активное взаимодействие с	1

1	2	3	4
		педагогами.	
	2.Исполнительская дисциплина	Выступления на родительских собраниях, в классных коллективах по соблюдению Законов № 52-кз, № 91-кз, № 33-кз: -на том же уровне -выше	0,5 1
		Отсутствие замечаний по ведению документации.	1
		Своевременное выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, но связанных с производственной необходимостью	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6
Учитель-логопед	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне;	0,5 1,0

1	2	3	4
		- выше	
		Количество обращений педагогов и родителей за консультациями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
	2.Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0
		Выполнение поручений администрации	1,0
	3.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе. Разработка программ, методических разработок, пособий, представление собственного педагогического опыта	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же	0,5 1,0

1	2	3	4
		уровне -выше	
		Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0
		Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Количество мероприятий, проведенных с учащимися, на направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Участие в научно- практических конференциях, конкурсах и т.д. в	

1	2	3	4
		сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Оформление тематических выставок	1,0
		Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0
Максимально возможное количество баллов			10
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0

1	2	3	4
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			8
Делопроизводитель	Высокая эффективность работы по	Использование автоматизированных программ для	1,0

1	2	3	4
	документационному обеспечению деятельности учреждения	ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Лаборант, программист	Высокая эффективность эксплуатации техник	Использование в работе компьютерных программ	1,0
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность,	1,0

1	2	3	4
		санитарное состояние кабинета	
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			5
Гардеробщик, уборщик служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра	

1	2	3	4
		автомобиля, правил пожарной безопасности, правил эксплуатации автомобиля	
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажира	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Слесарь, электромонтер, сантехник	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Максимально возможное количество баллов	

Установление выплат производится ежемесячно на основании показателей и критериев качества по итогам квартала и выплачивается ежемесячно основным сотрудникам школы.

Сформировать в стимулирующих выплатах сумму на осуществление выплат за выполнение показателей качества с установлением фиксированной стоимости одного балла из экономии фонда оплаты труда. Данная стоимость балла утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя один раз в квартал. Экономия, образованная после выплат по показателям качества направляется в премиальный фонд школы.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора школы и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений» Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

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

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

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

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук — со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего

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

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

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

Раздел 6. «Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений» Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления

полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в

разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. При возложении на учителей школы, для которых школа являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул

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

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора школы по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше четырех месяцев. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше четырех месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Раздел 7. «Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях» Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя изложив его в следующей редакции:

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

I Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.
- 1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам школы в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.
- 1.5. Оказание материальной помощи сотрудникам школы есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.
- 1.6. Для оказания материальной помощи могут использоваться средства экономии фонда заработной платы работников образовательной организации.

II. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - 2.1.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную

выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Оказание материальной помощи работникам производится одновременно в индивидуальном порядке.

2.1.2. Основания и размеры оказания материальной помощи предусматриваются по следующим основаниям:

- рождение ребенка – 2000 рублей;
- юбилейные даты (30,35,40,45,50,60, лет)-2000 рублей;
- 55 лет-4000рублей;
- тяжелое заболевание-2000 рублей;
- смерть близкого родственника-4000 рублей.

2.1.3. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника – на основании заявления родственников, с учетом возможности фонда оплаты труда.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

2.1.4. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. Заявление пишется на имя директора школы с указанием причин для выплаты материальной помощи.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь оказывается за счет бюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором МБОУ СОШ №39 г.Ставрополя с учётом мнения профсоюзного комитета МБОУ СОШ г.Ставрополя, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Размер материальной помощи работникам может определяться исходя из их окладов, заработной платы в месяц или конкретной суммы (наличие экономических возможностей), установленных на день оплаты.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год.

2.3. В исключительных случаях (на обеспечение социальной защиты и поддержки работника) размер единовременной выплаты материальной помощи по рекомендации представителя первичной профсоюзной

организации МБОУ СОШ№39 г.Ставрополя может устанавливаться приказом директора школы в абсолютном размере. Размер единовременной выплаты в исключительных случаях на одного работника в год не может превышать 7(семи) размеров МРОТ установленных на дату выплаты.

2.4. Материальная помощь руководителю школы выплачивается по приказу Комитета образования администрации города Ставрополя.

III. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.2 выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, и пр.

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ СОШ№39 г.Ставрополя с точным указанием причин для выдачи.

IV. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Выплата материальной помощи осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

4.3. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ№39 г.Ставрополя выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников МБОУ СОШ №39 (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Положением об оплате труда работников, Уставом школы и иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников школы.

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком педагогических работников.

1.3 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему и выплаты за качество работы (в баллах, определенных за установленный промежуток времени).

1.4 Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

Положение предусматривает единые принципы установления премий работникам школы, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление премий производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.5. Премии работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда работников и сложившейся экономии финансовых средств.

2.Виды премий

2.1.Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя школы в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Положения. Работникам школы могут устанавливаться следующие виды премияльных выплат:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за четверть;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам календарного года;
- по итогам учебного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:
- за добросовестный труд, активное участие в жизни школы;
- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за высокие достижения и результаты профессиональной деятельности;
- за своевременное материально-техническое снабжение учреждения;
- за совершенствование и сохранение учебно-материальной базы школы
- за активное участие в научно-методической работе школы;

Выплата премии по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей и ответственности за порученный участок работы.

Выплата премии по итогам работы может производиться: ежемесячно (за прошедший месяц), ежеквартально (за прошедший квартал), ежегодно (за прошедший год), а также единовременно (в связи с качественным, своевременным исполнением поручений руководителя, в том числе в связи с подготовкой школы к учебному году, проведению иных мероприятий,

подготовкой участников и призеров олимпиад, конкурсов, смотров, с высокими результатами обучаемых ГИА и ЕГЭ).

Выплата премии по итогам работы производится одновременно с выплатой заработной платы в пределах фонда оплаты труда при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда при условии выполнения основных показателей (критериев) работы, установленных настоящим Положением.

Работники, допустившие несвоевременное и (или) некачественное исполнение должностных обязанностей либо невыполнение хотя бы одного из показателей (критериев), указанных настоящим Положением, а также имеющие производственные упущения или нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично по ходатайству непосредственного руководителя.

Премиальные выплаты могут производиться в связи с празднованием Дня учителя, 8 марта, 23 февраля, Новый год.

Основанием для выплаты премии является приказ директора с указанием размера премии каждому премируемому на основании ходатайства заместителей руководителя по подчиненным им работникам и по согласованию с профкомом

2.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- подготовку школы к новому учебному году;
- ремонтные работы в течение учебного года; выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами; качественное исполнение вопросов учетной политики школы.
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций; ликвидацию предписаний контролирующих служб; качественное выполнение работ (в рамках СанПин) по созданию условий для осуществления образовательного процесса.

2.4. Члены администрации премируются за:

- своевременное предоставление отчетности;
- проведение мероприятий на муниципальном, краевом, всероссийском и международных уровнях;
- подготовку конкурсных материалов и победы в профессиональных конкурсах;
- публикации о школе в СМИ; личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса; систематическую работу с сайтом школы;
- внедрение инновационных технологий;
- разработку положений, правил, инструкций, применяемых в качестве официального документа; за работу по привлечению дополнительных источников финансирования деятельности школы, организацию заключения договоров и получения грантов;
- организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, стажировочной площадкой;
- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ.

3.Размер премий

3.1. Премирование работников школы осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности школы. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается. Размер премий определяется приказом директора школы, который издается на основании решения премиальной комиссии и может определяться в процентах к должностному окладу (ставке) и в абсолютном размере.

3.2. В состав комиссии входят:

- директор школы;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
- председатель профкома; заместитель директора по АХР, главный бухгалтер.

3.3. Предложения по премированию готовятся заместителями директора и вносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

3.4. Итоги работы премиальной комиссии по определению поощряемых работников и размеров премий подводятся по итогам полугодия учебного года.

4.Заключительные Положения

1.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

1.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

1.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на директора и главного бухгалтера школы.

1.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о привлечении внебюджетных средств (далее по тексту - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №39 города Ставрополя (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским и Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.07.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. №135-ФЗ;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ

от 15.12.1998 г. №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»;

- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001 г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации лицевых счетов, для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Письмом министерства образования Ставропольского края от 01.09.2008 г. №01 -54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»;

- Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 01.10.2014 г. №816-ОД «Об утверждении Положения о порядке привлечения дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями города Ставрополя Ставропольского края и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с законных представителей обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений города Ставрополя»;

- Уставом МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

социально - правовой защиты участников образовательного процесса в учреждении и регламентации деятельности субъектов правоотношения при осуществлении привлечения внебюджетных средств;

создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей, охрану жизни, здоровья и безопасности участников образовательных отношений. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в Учреждении.

1.3. Основным источником финансирования Учреждения является бюджет города Ставрополя. Источники финансирования Учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования образовательного учреждения из бюджета города Ставрополя.

1.4. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены Учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Дополнительными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- реализации платных дополнительных образовательных услуг за рамками основных образовательных программ;

- оказания посреднических услуг, приобретения акций, облигаций, иных ценных бумаг и получения по ним доходов;

- организации ярмарок, выставок, культурно-массовых, совместных мероприятий с организациями и учреждениями различных форм собственности;

- реализации редакционной, издательской, полиграфической, информационной и иной продукции;

- создания и использования интеллектуальных продуктов;

- выполнения учебных и научно-методических работ по лицензированным направлениям образовательной деятельности;

- предоставления в аренду с согласия Комитета, закрепленного за Учреждением имущества;

- осуществления иных видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и предусмотренных Уставом Учреждения: долевое участие в деятельности других организаций (в том числе образовательных); оказание копировальных услуг; оказание различных услуг населению;

- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;

- добровольных пожертвований.

1.6. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения, на проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, на приобретение предметов хозяйственного пользования, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, с учетом мнения органов самоуправления Учреждения.

1.7. Основным принципом привлечения дополнительных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.8. Настоящее Положение регулирует привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований.

1.9. Порядок предоставления дополнительных платных образовательных услуг осуществляется Учреждением в соответствии

с Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Ставрополя, утвержденным приказом управления образования администрации города Ставрополя от 21.01.2011года № 13-ОД.

2.Основные понятия

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся и воспитанников.

Органы самоуправления в Учреждении – общее собрание коллектива, управляющий совет, педагогический совет, общее собрание родителей, родительский комитет, попечительский совет и т.п. (далее по тексту – органы самоуправления). Порядок выборов органов самоуправления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения, Положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и утверждаемым руководителем Учреждения.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие Учреждения.

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользых целях. В контексте данного Положения общепользная цель – развитие Учреждения.

Жертвователь – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

3.Условия привлечения целевых взносов

3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается общешкольным родительским собранием, управляющим советом Учреждения, родительским комитетом или попечительским советом Учреждения с указанием цели их привлечения. Руководитель Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до

сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом.

3.3. Решение о внесении целевых взносов в Учреждение со стороны иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

3.4. Целевые взносы родителей (законных представителей) обучающихся направляются на внебюджетный счет Учреждения.

3.5. Целевые взносы юридических лиц направляются ими на внебюджетный счет Учреждения.

3.6. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления Учреждения, принявшими решение о привлечении средств, и учредителем.

3.7. Руководитель Учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

4. Условия привлечения учреждением добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

4.2. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе родителей

(законных представителей), в виде денежных средств вносятся на внебюджетный счет Учреждения.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических лиц вносятся ими на внебюджетный счет Учреждения.

4.5. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение при принятии добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, должна вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.8. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель Учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии

с утвержденной руководителем сметой расходов, согласованной с органами самоуправления Учреждения и учредителем.

4.9. Учет добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

4.10. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств

5.1. Руководитель Учреждения обязан отчитываться перед учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в квартал по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

5.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования либо выступать потребителем платных дополнительных образовательных услуг.

6. Заключительные положения

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование целевых взносов, добровольных пожертвований.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г. Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь _____

20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя в лице директора Зоря Натальи Григорьевны, действующего на основании, Устава МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работником»,
(Ф.И.О.)

с другой стороны (далее – Стороны), заключили трудовой договор от _____ года № _____ о нижеследующем:

І. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

а) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

б) способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ;

в) использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные

образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

г) использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

д) организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;

е) выполнять иную работу, входящую в его трудовую функцию и определенную должностной инструкцией в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Южный обход, д. 55 Г

3. Работа у Работодателя является для Работника: основной
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

5. С испытательным сроком 2 месяца.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « »
20 года.

7. Дата начала работы « » 20 года

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

8. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

г) подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

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

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

10. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) норма часов, установленная за ставку заработной платы – 18 часов;

б) ставка заработной платы 9 592,00 рублей в месяц;

в) объем учебной нагрузки – _____ час;

г) заработная плата за объем учебной нагрузки _____ рублей в месяц;

д) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За заведование учебными кабинетами	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
Учителям за классное руководство	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
За проверку письменных работ учащихся	___ % к ставке заработной платы из расчета педагогической нагрузки	Положение об оплате труда
За совмещение профессий (должностей-воспитатель)	___ % к ставке заработной платы	Положение об оплате труда
За индивидуальное обучение обучающегося	_____ часов с _____ по _____	Положение об оплате труда

е) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплат	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
За качество работы	Положение об оплате труда	ежемесячно (при наличии фонда экономии оплаты труда)	Максимальное количество баллов – 6,5
За стаж непрерывной работы, выслугу лет – в зависимости от общего количества лет	Положение об оплате труда	ежемесячно	___% от ставки заработной платы
За наличие квалификационной категории по должности «учитель»	Положение об оплате труда	ежемесячно	___% от ставки заработной платы

12. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

13. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

14. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается рабочее время не ранее чем за 20 минут до начала его учебного занятия и не позднее 20 минут после окончания его последнего занятия; перерыв для отдыха и питания в свободное от уроков время.

17. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями,

возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

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

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором; Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

24. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

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

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с _____ 20__ года.

33. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего трудового договора хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Работодатель:

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа с углубленным
изучением отдельных
предметов № 39 города
Ставрополя**
355000 г. Ставрополь, ул.
Южный обход, д.55 Г
телефон/факс: (8-865-2) 52-16-01
ИНН/КПП
2635801159/263501001
Директор МБОУ СОШ №39 г.
Ставрополя

Работник:

Адрес _____
Тел.: _____
паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____,
дата выдачи _____

(подпись)

(подпись) Н.Г. Зоря

М.П.

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной
 организации муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы с
 углублённым изучением отдельных
 предметов №39 города Ставрополя
 _____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ
 Директор муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения средней
 общеобразовательной школы
 с углублённым изучением отдельных
 предметов №39 города Ставрополя
 _____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.
 Протокол № _____
 от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Форма расчетного листка

Учреждение: МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя									
ФИО сотрудника					Подразделение				
К выплате:					Должность				
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:			на "себя"		на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Тарификация часы							Профвзносы		
Доплата за выслугу лет							НДФЛ исчисленный		
Доплата за заведование кабинетом									
Доплата за индивидуальное обучение на дому									
Доплата за интенсивность и высокие результаты (по тарификации)									
Доплата за качество									
Доплата за классное руководство									
Доплата за кружковую работу									
Доплата за работу с одаренными детьми									
Тарификация часы (индивидуальное обучение)									
Доплата за отраслевую награду									
Доплата за категорию									
Доплата за проверку письменных работ									

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя

_____ И.М.Ледник

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя

_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №39 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон;
заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
соблюдение сторонами и их представителями законов и иных
нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон;
свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:
достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

ведет коллективные переговоры;
готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
организует контроль за исполнением коллективного договора;
создает рабочие группы с привлечением специалистов;
при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;
подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;

вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 39 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З
по вопросам основной
деятельности

	Код
по ОКПО	67131622
по ОКУД	02511511

ОД

Номер документа	Дата составления
25а	14.02.2022

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, для проведения коллективных переговоров с первичной профсоюзной организацией по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы и в соответствии с решением первичной профсоюзной организации протокол № 12 от 05.02.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы в составе 8 человек.

Со стороны работодателя:

Зоря Н.Г. - директор МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя, сопредседатель комиссии;

Модникова Наталья Викторовна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии;

Халина Евгения Анатольевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии;

Климова Светлана Николаевна - главный бухгалтер, член комиссии.

Со стороны работников:

Неживых Светлана Николаевна председатель ППО, сопредседатель комиссии;

Вишнякова Ирина Владимировна – учитель русского языка и литературы, член комиссии;

Дробижева Анастасия Сергеевна – учитель начальных классов, член комиссии;

Подин Олег Николаевич – ответственный за охрану труда, член комиссии.

3. Утвердить «Положение о порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора на 2022-2025 годы».
4. Заседания комиссии проводить в кабинете 224 каждый вторник в 14-30.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя Н.Г. Зоря

Проект приказа вносит (исполнитель):

Ознакомлены:

Председатель первичной профсоюзной
организации
С.Н.Неживых

Н.В.Модникова
Е.А.Халина
С.Н.Климова
С.Н.Неживых
И.В.Вишнякова
А.С.Дробижева
О.Н.Подин

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 39 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З
по вопросам основной
деятельности

	Код
по ОКПО	67131622
по ОКУД	02511511

ОД

Номер документа	Дата составления
67а	27.05.2022

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, для проведения коллективных переговоров с первичной профсоюзной организацией по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы и в соответствии с решением первичной профсоюзной организации протокол № 13 от 27.05.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.
7. Утвердить двухстороннюю комиссию по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы в составе 8 человек.

Со стороны работодателя:

Зоря Н.Г. - директор МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя, сопредседатель комиссии;

Модникова Наталья Викторовна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии;

Халина Евгения Анатольевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии;

Климова Светлана Николаевна - главный бухгалтер, член комиссии.

Со стороны работников:

Неживых Светлана Николаевна председатель ППО, сопредседатель комиссии;

Вишнякова Ирина Владимировна – учитель русского языка и литературы, член комиссии;

Дробижева Анастасия Сергеевна – учитель начальных классов, член комиссии;

Елонов Андрей Анатольевич – ответственный за охрану труда, член комиссии.

8. Утвердить «Положение о порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора на 2022-2025 годы».
9. Заседания комиссии проводить в кабинете 224 каждый вторник в 14-30.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя Н.Г. Зоря

Проект приказа вносит (исполнитель):

Ознакомлены:

Председатель первичной профсоюзной
организации
С.Н.Неживых

Н.В.Модникова
Е.А.Халина
С.Н.Климова
С.Н.Неживых
И.В.Вишнякова
А.С.Дробижева
А.А.Елонов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБОУ СОШ №39 г.Ставрополя (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.11. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации

хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют выборный орган первичной профсоюзной организации, не реже 1 раза в год (собрание работников) о проделанной ими в Комиссии работе. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации (или собрание работников организации) вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 39 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

	Код
по ОКПО	67131622
по ОКУД	02511511

П Р И К А З
по вопросам основной
деятельности

Номер документа	Дата составления
67а	27.05.2022

ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании статьи 218 ТК РФ (в редакции от 1 июня 2012 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

председатель комиссии - директор школы МБОУ СОШ №39 Зоря Наталья Григорьевна;

члены комиссии: заместитель директора по административно-хозяйственной части Елонов Андрей Анатольевич, заместитель директора по воспитательной работе Савельева Диана Геннадиевна,

2. Включить в комиссию по охране труда от работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя следующих представителей:

учитель биологии, председатель профкома МБОУ СОШ №39 Неживых Светлана Николаевна;

учитель химии Пискунова Лариса Викторовна.

учитель технологии Ступник Лариса Львовна

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 39

г. Ставрополя

Н.Г. Зоря

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя

С.Н.Неживых

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов №39 города Ставрополя

_____ С.Н.Неживых

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов №39 города Ставрополя

_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Соглашение по охране труда на 2022 год

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №39 города Ставрополя.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ №39 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
Организационные мероприятия				
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие		раз в квартал	Комиссия по ОТ

	безопасной эксплуатации			
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	За счёт ФСС	По отдельному графику	Руководитель ОУ
3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке	2 000	По мере изменения	Отв. за охрану труда руководитель
4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 		До 1 сентября	Комиссия по ОТ, руководитель ОУ, Неживых С.Н.
5.	Обеспечение журналами инструктажа	1000	Сентябрь	Руководитель ОУ
6.	Организация комиссии по охране на паритетных		До 1 сентября	Руководитель ОУ,

	основах с профсоюзной организацией.			профсоюзный комитет
Мероприятия по пожарной безопасности				
7.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	20500	Август	Елонов А.А.
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		сентябрь; апрель	Елонов А.А.
9.	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	20500	Июль	Елонов А.А.
10.	Корректировка и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года		Сентябрь	Елонов А.А. Комиссия по ОТ
11.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Елонов А.А.
12.	Техническое обслуживание приточной системы	80000	Ежегодно апрель - октябрь	Елонов А.А.
13.	Перезарядка и покупка огнетушителей	37000	Февраль	Елонов А.А.
14.	Установка москитных сеток	29690	Март	Елонов А.А.
15.	Электролабораторные испытания	20500	Ежегодно 2 раза в год	Елонов А.А.
16.	Испытания пожарных лестниц и ограждение крыши	14000	Март	Елонов А.А.
17.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной	За счет ФСС	В течение года	Елонов А.А.

	безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			
18.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		В течение года	Елонов А.А.
19.	Обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	500	Июнь	ответственные за кабинеты Елонов А.А.
Технические мероприятия				
20.	Проверка систем измерения и медоборудования	4075	Ежегодно август	Елонов А.А.
21.	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок.	8000	Июль - август	Тех. служащие
22.	Проверка освещения кабинетов	1000	Июль - август	Ответственные за кабинеты
23.	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.	100	Август	Заведующие кабинетами
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
24.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	72000	В течение учебного года	Бабенко Е.А.
25.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской	20000	Август	Елонов А.А.

	помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			
26.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.		В течение года	Зоря Н.Г.
Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
27.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	50000	В течение года	Елонов А.А.
28.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	8760	В течение года	Елонов А.А.
29.	Дератизация	7500	В течение года	Елонов А.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Акт**проверки выполнения соглашения по охране труда за 2021 год**

Мы, директор МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя Зоря Н.Г., председатель профкома Неживых С.Н., совместно с комиссией по охране труда проверили выполнение соглашения по охране труда за 2021 год. В результате проверки получены следующие данные:

	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполнена работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
	Обучение учителей и технического персонала по охране труда	Проведены инструктажи, выданы инструкции	Хорошо	300	300	
	Обеспечение спец. одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты	Закуплены резиновые перчатки, спец. одежда	Хорошо	8000	8760	
	Ремонт электрооборудования	Обслужены щитки	Хорошо	500	500	
	Обеспечение уборочным инвентарем	Закуплен уборочный инвентарь	Хорошо	30000	30000	
	Проверка контрольно-измерительных приборов и заземления	Проведена проверка оборудования	Хорошо	20500	20500	

	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполненная работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
		ия				
	Частичный ремонт помещения	Произведен ремонт: покраска, побелка	Хорошо	10000	10000	
	Оснащение кабинетов Инструкциями по технике безопасности	Все кабинеты оснащены Инструкциями	Хорошо	1000	1000	
	Разработать соглашение по охране труда на 2022-2025 год	Разработано	Хорошо			
	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Проведены медосмотр сотрудников учреждения	Хорошо	72000	72000	
0	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Проведена доукомплектовка медаптек в соответствии с рекомендациями Минздрав РФ	Хорошо	20000	20000	
1	Проверка систем измерения и медоборудования	Проведена проверка систем измерения и медоборудования	Хорошо	4075	4075	
2	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок.	Проведена очистка воздуховодов и вентиляционных установок	Хорошо	8000	8000	

	Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Выполненная работа	Оценка качества выполнения	Ассигнования по соглашению (рублей)	Фактически израсходовано (рублей)	Причина невыполнения мероприятия
3	Проверка освещения кабинетов	Проведена замена электроламп	Хорошо	1000	1000	
4	Перезарядка и покупка огнетушителей	Проведена перезарядка ОГ	Хорошо	37000	37000	
5	Установка москитных сеток	Установлены москитные сетки в кабинетах школы	Хорошо	29690	29690	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Документ, основание
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	6 пар на 12 мес. 12 пар на 12 мес.	п.171 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 12 мес.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара на 12 мес.	
2.	Дворник, уборщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 на 12 мес.	п.23 Приказ

	территории	механических воздействий		Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 12 мес.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 12 мес.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.	

№ п/ п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезврежива ющих средств	Наименование работ и производственны х факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцр азвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Регенерирую щие, восстанавлив ающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсоцр азвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
2	Водитель	Твердое	Работы, связанные	300 г (мыло	Пункт 8

	автомобиля	туалетное мыло или жидкие моющие средства	с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут, различные виды производственной пыли	туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	(приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
3	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 20__ г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ СОШ №39 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №39 города Ставрополя создается ежегодно, на период учебного для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении

или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 39 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

	Код
по ОКПО	67131622
по ОКУД	02511511

П Р И К А З
по вопросам основной
деятельности

Номер документа	Дата составления
101а	01.09.2021

ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК РФ (в редакции от 1 июня 2012 г.) приказываю создать комиссию по трудовым спорам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам от МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя в составе:

Председатель комиссии: Халина Евгения Анатольевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Члены комиссии: Модникова Наталья Викторовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Включить в состав комиссии по трудовым спорам от работников МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя следующих представителей:

Якименко Викторию Борисовну, учителя русского языка и литературы;
Дробижеву Анастасию Сергеевну, учителя начальных классов.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 39
г. Ставрополя

Н.Г. Зоря

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя

С.Н.Неживых

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №39
г. Ставрополя, которым в связи с ненормированными условиями труда
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество календарных дней
1.	Главный бухгалтер	5
2.	Ведущий бухгалтер	5
3.	Ведущий экономист	5
4.	Делопроизводитель	14
5.	Заведующая библиотекой	3
6.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
7.	Председатель первичной профсоюзной организации	6
8.	Уполномоченному по охране труда	3
9.	Руководитель методического объединения	2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

Список должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по информатизации Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Заведующая библиотекой Делопроизводитель Водитель Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, гинеколога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога исследование крови на ЭДС, на сахар, бактериологическое исследование

2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
3.		

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.

3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя

_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя

_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

**Перечень должностей и профессий, которым для выполнения
функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю
квалификационную группу по электробезопасности**

Электротехническому персоналу, вновь принятому на работу и не прошедшему проверку знаний правил и инструкций или имеющему просроченное удостоверение о проверке знаний, присваивается группа по электробезопасности I.

Группа по электробезопасности I присваивается также не электротехническому персоналу, связанному с работой, при выполнении которой может возникнуть опасность поражения электрическим током.

№	Наименование должности
1.	Библиотекарь
2.	Ведущий бухгалтер
3.	Ведущий экономист
4.	Водитель автобуса
5.	Главный бухгалтер
6.	Делопроизводитель
7.	Директор
8.	Заведующая библиотекой
9.	Заместитель директора по воспитательной работе
10.	Заместитель директора по информатизации
11.	Заместитель директора по научно-методической работе
12.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
13.	Охранник

14.	Педагогические работники
15.	Повар
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
17.	Уборщик служебных помещений

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов №39 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N33, ст.

4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Педагогическими работниками являются работники, осуществляющие педагогическую и (или) преподавательскую работу (далее – преподавательская работа) и имеющие необходимое профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если

перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

— 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, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

— при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

— при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

2.5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

2.6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом управления Комитета образования администрации города Ставрополя.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

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

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

2.10. В случае неиспользования длительного отпуска педагогическим работником по истечении 10 лет непрерывной преподавательской деятельности право на получение длительного отпуска за ним сохраняется.

Исчисление стажа, дающего право на предоставление последующего длительного отпуска, начинается не ранее чем со дня выхода педагогического работника на работу из указанного отпуска.

Период нахождения в длительном отпуске не включается в стаж, дающий право на очередной длительный отпуск.

Предоставление двух длительных отпусков подряд не допускается.

2.11. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске включается в общий трудовой стаж, стаж работы по специальности.

2.12. Период длительного отпуска, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на назначение досрочной трудовой пенсии по старости.

3.Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании педагогического работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Срок предоставления длительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Директор Учреждения может отозвать педагогического работника из длительного отпуска только с его письменного согласия.

В приказе об отзыве указывается период времени, когда педагогический работник может получить неиспользованную часть длительного отпуска.

3.4. Досрочный выход педагогического работника из длительного отпуска допускается по взаимной договоренности директора Учреждения и работника. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены педагогическому работнику по его заявлению в другое время.

8. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя
_____ С.Н.Неживых

«__» _____ 2022г.

Протокол № _____

от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с
углублённым изучением отдельных
предметов №39 города Ставрополя

_____ Н.Г.Зоря

«__» _____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 39
г. Ставрополя
от 29 июля 2013 г. № 102-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных
предметов № 39 города Ставрополя

«Об обработке и защите персональных данных»

(в редакции пр. от 19.08.2013 г. № 117-ОД, пр. от 09.01.2014 г. № 08-ИБ,
пр. от 15.07.2014 г. № 99-ОД, пр. от 17.07.2014 г. № 11-ИБ,
пр. от 11.08.2014 г. № 20-ИБ, пр. от 19.08.2014 г. № 105-ОД,
пр. от 29.12.2015 г. № 10-ИБ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации (12 декабря 1993 года);

Конвенция Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». Страсбург, 28 января 1981 г.;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

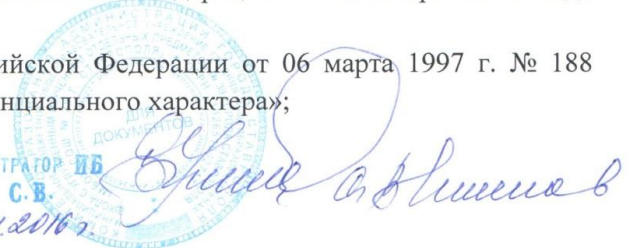
Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации, утверждена Президентом Российской Федерации 09 сентября 2000 года № Пр.-1895;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Перечень сведений конфиденциального характера»;

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.
20.04.2016 г.



Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Положение о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных, утверждено приказом ФСТЭК России от 05 февраля 2010 г. №58;

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119;

Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 14 февраля 2008 г.);

Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 15 февраля 2008 г.);

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2. Настоящее положение регламентирует закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

Администратор ДБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016 г.



1.3. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантиями конфиденциальности сведений о гражданине, представленных в образовательное учреждение.

1.4. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя.

II. Основные понятия

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее – Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

В рамках настоящего положения оператором является юридическое лицо – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя (далее – Учреждение), расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Южный Обход, д. 55 Г.

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект – субъект персональных данных.

2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

2.5. Обучающийся – физическое лицо, проходящее обучение у Оператора.

Администратор ДБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016г.



Семенов С.В.

2.6. Третье лицо – физическое либо юридическое лицо, которому Оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.8. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.9. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.10. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.11. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.12. Персональные данные обучающегося обрабатываются в целях его воспитания, оказания образовательных услуг, государственных и муниципальных услуг в электронном виде, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.13. Персональные данные работника обрабатываются с целью обеспечения трудовых отношений.

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016,



2.14. Персональные данные иных граждан Российской Федерации обрабатываются в следующих целях:

- обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- оформления и выдачи личного временного пропуска в здание (на территорию) учреждения;
- предоставления доступа в сеть Интернет и оказания услуг связи.

III. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

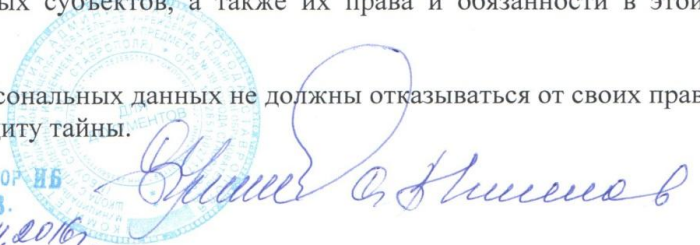
3.1.4. Граждане Российской Федерации должны быть ознакомлены под роспись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, родителями или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2017.



3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оформления трудовых взаимоотношений Субъект дает письменное согласие на их обработку Оператором (Форма N 1) согласно Приложению № 1.

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, оформления и выдачи личного временного пропуска в здание (на территорию) Учреждения Субъект дает письменное согласие на обработку персональных данных Оператором (Форма N 2) согласно Приложению № 2.

С целью предоставления доступа к сети Интернет и оказания услуг связи в пунктах коллективного доступа Субъект дает письменное согласие на обработку персональных данных Оператором (Форма N 3) согласно Приложению № 3.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей.

С целью оказания образовательных услуг, государственных и муниципальных услуг в электронном виде законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором (Форма N 4) согласно Приложению № 4.

3.2.3. Письменное согласие на обработку персональных данных составляется в двух экземплярах, подписывается субъектом персональных данных (законным представителем) с одной стороны и уполномоченным специалистом Учреждения с другой, скрепляется печатью Учреждения.

3.2.4. Письменное согласие вступает в силу с момента его подписания субъектом персональных данных (его законным/юридическим представителем) и действует до момента отзыва по решению суда или письменному решению самого субъекта персональных данных.

3.2.5. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2, настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016г.



3.2.7. В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у Оператора.

3.2.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.9. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.10. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.2.11. Проведение работ по сбору письменных соглашений граждан на обработку персональных данных (подписываемых между Оператором и субъектом персональных данных) осуществляется уполномоченными лицами Учреждения. Бланки письменных согласий передаются на хранение и регистрацию администратору информационной безопасности.

3.2.12. Проведение работ по сбору письменных соглашений граждан на обработку персональных данных несовершеннолетних (подписываемых между Оператором и законным/юридическим представителем) осуществляется уполномоченной комиссией по мере необходимости. Бланки письменных согласий передаются на хранение и регистрацию администратору информационной безопасности.

3.2.13. Номерные бланки письменных соглашений граждан, подписанные со стороны Оператора администратором информационной безопасности, передаются соответствующим уполномоченным лицам Учреждения.

Выданные бланки подлежат регистрации и строгому учету в «Журнале регистрации движения бланков письменных соглашений граждан на обработку персональных данных» (Приложение № 5).

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2017


Семин С.В.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется бухгалтерией, секретариатом учебной части, психологической и социальной службой, библиотекой и иными структурными подразделениями на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Персональные электронно-вычислительные машины, на которых осуществляется обработка (в том числе автоматизированным способом) или хранение персональных данных подлежат опечатыванию (на корпусе) защитными наклейками по форме № 3 (Приложение № 6). Бланки защитных наклеек формы №3 подлежат регистрации и строгому учету, ознакомлению материально ответственных лиц о применении средств защиты к электронно-вычислительным машинам по форме, согласно Приложению № 7.

3.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, с внутренней описью документов, в специально отведенной секции архива (металлический шкаф в опечатанном виде), что обеспечивает защиту от случайного или несанкционированного доступа.

На каждое личное дело оформляется внутренняя опись документов (Приложение № 8). В случае изменения документов в личных делах к основной внутренней описи документов составляется дополнение к внутренней описи документов (Приложение № 9), или исключение документа из внутренней описи документов (Приложение № 10), или изменение сведений о документе во внутренней описи документов (Приложение № 11) соответственно. Внутренние описи документов, изменения, исключения и дополнения к ним проверяются комиссией: председатель комиссии – администратор информационной безопасности, основной член и секретарь комиссии – делопроизводитель. Внутренние описи подписываются членами комиссии и скрепляются печатью «Для документов».

3.3.4. Службы учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

3.3.5. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016г.

3.3.6. Учет внешних электронных носителей информации, на которых осуществляется хранение или ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Порядком учета внешних электронных носителей информации, утвержденным приказом от 17.07.2014 г. № 10-ИБ.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта Оператор обязан соблюдать следующие требования:

3.4.1.1. не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4.1.2. предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

3.4.1.3. не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.4.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им договорных обязательств;

3.4.1.5. передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным субъекта.

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016



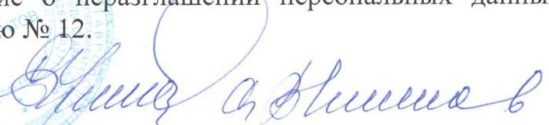
Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор;
- администратор информационной безопасности;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- ведущий экономист (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- делопроизводитель (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- социальный педагог (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- педагог-психолог (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- воспитатель группы продленного дня (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- педагог-организатор (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- программист (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- учитель-логопед (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- заведующий библиотекой/библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- врач, медицинская сестра (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- преподаватель-организатор ОБЖ (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- охранник (регистрация посещений учреждения, учет выдачи ключей);
- сам субъект, носитель персональных данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных, по форме согласно Приложению № 12.

Администратор ИБ
Семенов С.В.

20.04.2016



3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Учет обрабатываемых персональных данных.

3.6.1. По факту двустороннего подписания письменного соглашения на обработку персональных данных между Оператором и субъектом персональных данных, администратором информационной безопасности осуществляется соответствующая запись в «Реестре письменных соглашений граждан на обработку персональных данных» (Приложение № 13).

3.6.2. Утратил силу.

3.6.3. Очередное утверждение реестра осуществляется руководителем образовательного учреждения не реже 1 раза за 3 месяца по представлению ответственных за сбор письменных соглашений граждан лиц.

3.6.4. Персональную ответственность за учет и регистрацию письменных соглашений граждан несет администратор информационной безопасности.

IV. Права и обязанности субъектов персональных данных и Оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

4.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

4.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2017.

ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВ



4.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

4.1.4. при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

4.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

4.1.7. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов Оператор обязан:

4.2.1. обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.2. ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись;

4.2.3. опубликовать настоящее Положение на официальном сайте (в общедоступном месте) для ознакомления обучающимися, законными представителями обучающихся;

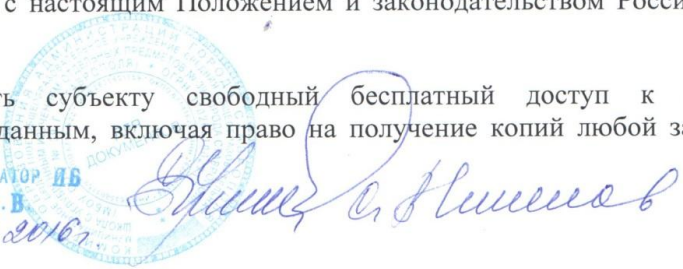
4.2.4. по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

4.2.5. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

4.2.6. обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи,

Администратор ИБ
СЕМЕНОВ С.В.

20.04.2016г.



содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

4.2.7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Программист, администратор
Информационной безопасности
МБОУ СОШ № 39 г. Ставрополя

20.04.2018.



С.В. Семенов

С условиями коллективного договора и приложениями к нему ознакомлен (а)

№	Ф.И.О. сотрудника	Подпись
1.	Зоря Наталья Григорьевна	
2.	Бабенко Елена Александровна	
3.	Джумалиева Наталья Алексеевна	
4.	Михайлова Татьяна Николаевна	
5.	Модникова Наталья Викторовна	
6.	Елонов Андрей Анатольевич	
7.	Савельева Диана Геннадиевна	
8.	Халина Евгения Анатольевна	
9.	Авакжанова Светлана Николаевна	
10.	Акимова Валентина Владимировна	
11.	Алфёрова Светлана Николаевна	
12.	Антропова Виктория Викторовна	
13.	Афанасьева Олеся Николаевна	
14.	Бабаринова Ольга Федоровна	
15.	Баженова Кристина Алексеевна	
16.	Богданова Ангелина Николаевна	
17.	Бондарева Юлия Викторовна	
18.	Ботогова Екатерина Сергеевна	
19.	Бутмерчук Елена Николаевна	
20.	Васильева Нина Евгеньевна	
21.	Васильева Ольга Олеговна	
22.	Васильченко Катарина Андреевна	
23.	Вишнякова Ирина Владимировна	
24.	Газимагомедова Галина Омариевна	
25.	Гальвас Елизавета Алексеевна	
26.	Герасименко Марина Ивановна	
27.	Горелова Наталья Александровна	
28.	Гресь Оксана Джорджевна	
30.	Глуховская Ирина Викторовна	
31.	Губина Наталья Борисовна	
32.	Данилова Влада Алексеевна	
33.	Даудгаджиева Аминат Раджабовна	
34.	Джикаева Манана Гургеновна	
35.	Долгова Диана Вячеславовна	
36.	Дробижева Анастасия Сергеевна	
37.	Дробот Юлия Викторовна	
38.	Дудрова Людмила Юрьевна	
39.	Жилова Валерия Игоревна	
40.	Зимулька Александр Александрович	

41.	Иванова Елена Андреевна	
42.	Исаева Земфира Мансур Кызы	
43.	Казакалова Динара Хасболатовна	
44.	Казакова Мария Андреевна	
45.	Казарина Валерия Игоревна	
46.	Казьмина Людмила Валерьевна	
47.	Калашникова Алина Игоревна	
48.	Камышанова Ирина Александровна	
49.	Касимовская Олеся Сергеевна	
50.	Картамышева Зульфия Фаиловна	
51.	Киенко Владимир Романович	
52.	Кисель Эльмира Дамировна	
53.	Кудрявцева Марина Викторовна	
54.	Кузнецова Мария Вячеславовна	
55.	Курбатова Жанна Васильевна	
56.	Кучукова Наталья Борисовна	
57.	Лаврентьев Николай Вячеславович	
58.	Левченко Ольга Николаевна	
59.	Лисюченко Игорь Васильевич	
60.	Литвина Екатерина Юрьевна	
61.	Литвинова Ирина Николаевна	
62.	Лихтенвальд Анастасия Андреевна	
63.	Лобзина Татьяна Александровна	
64.	Михайлова Татьяна Ивановна	
65.	Михалёва Ольга Петровна	
66.	Мураева Татьяна Леонидовна	
67.	Нагаева Алина Владимировна	
68.	Неживых Светлана Николаевна	
69.	Незговорова Наталия Геннадиевна	
70.	Николенко Виктория Викторовна	
71.	Новикова Лилия Александровна	
72.	Павлова Ольга Васильевна	
73.	Палеева Анастасия Васильевна	
74.	Переверзева Мария Сергеевна	
75.	Петрова Наталья Сергеевна	
76.	Пискунова Лариса Викторовна	
77.	Погорелова Александра Юрьевна	
78.	Подопригора Дмитрий Александрович	
79.	Пономаренко Наталья Владимировна	
80.	Пугачева Ольга Васильевна	
81.	Раджабова Людмила Саидовна	
82.	Ревякина Жанна Николаевна	
83.	Румынская Наталия Владимировна	

84.	Русанова Татьяна Милайловна	
85.	Рыкова Людмила Валерьевна	
86.	Савельева Татьяна Васильевна	
87.	Сальникова Людмила Анатольевна	
88.	Самарина татьяна Михайловна	
89.	Сандакова Анастасия Анатольевна	
90.	Саркисова Эмма Сергеевна	
91.	Свиридова Анастасия Дмитриевна	
92.	Семерчева Марина Георгиевна	
93.	Смирнова Мария Сергеевна	
94.	Солгалова Ирина Юрьевна	
95.	Стариченко Ангелина Олеговна	
96.	Ступник Лариса Львовна	
97.	Ударцева Елена Юрьевна	
98.	Улыбашев Егор Сергеевич	
99.	Уруджева Нуриет Нусретовна	
100.	Хохлов Николай Александрович	
101.	Хренова Светлана Сергеевна	
102.	Чернышева Ирина Владимировна	
103.	Чуб Клавдия Вячеславовна	
104.	Чукунов Андрей Юрьевич	
105.	Шабанова Наталья Николаевна	
106.	Школьная Алена Васильевна	
107.	Абдулманапова Хамис Магомедовна	
108.	Арутюнян Норик Гарикович	
109.	Годованникова Татьяна Алексеевна	
110.	Железнякова Ольга Анатольевна	
111.	Климова Светлана Николаевна	
112.	Кондрашова Юлия Петровна	
113.	Мирзоева Хананда Курбановна	
114.	Муравьева Евгения Владимировна	
115.	Немова Ирина Викторовна	
116.	Новицкая Анна Александровна	
117.	Пономаренко Александр Петрович	
118.	Пономаренко Ольга Юрьевна	
119.	Пожидаев Сергей Владимирович	
120.	Престинский Александр Борисович	
121.	Расулова Гулбарият Магомедрасуловна	
122.	Ростовцева Ольга Анатольевна	
123.	Сафарова Нилуфар Маткаримовна	
124.	Сахно Светлана Александровна	
125.	Семенов Сергей Викторович	
126.	Шестаков Илья Николаевич	

127.	Шестаков Николай Васильевич	
128.	Шестакова Ольга Николаевна	