

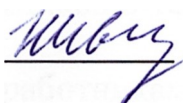
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ Н.Н. ЗНАМЕНСКОГО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 годы

Коллективный договор проверен
в Туркменской ТО Общероссийского Профсоюза образования
« _____ » _____ 2023 г.

Председатель

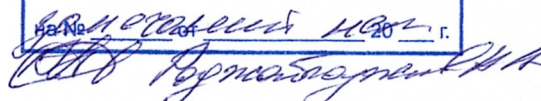


О.И. Шевчук

УПРАВЛЕНИЕ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
356540, Ставропольский край, Туркменский район,
с. Летняя Ставка, ул. Советская, 130А
тел.: 2-11-62, факс: 2-03-95, 2-16-94
E-mail: utszn@tmo.stavregion.ru

№ 2 от 16.01 2023 г.

на № _____ от _____ г.



I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и социально - экономические отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» (далее - организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установления 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 и Отраслевыми соглашениями работников образовательных учреждений Ставропольского края, Туркменского муниципального округа.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — директора школы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, перечисляя ежемесячно на счет профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента заработной платы в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов (ст.30,31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 календарных дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

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

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

1.10. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.16. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (согласование) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда и др.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями (для работников образования Ставропольского края и Туркменского муниципального района) и настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. С руководителями учреждений трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок действия (ч. 2 ст. 59 ТК РФ), который определяется уставом учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

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

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

2.7. Работники образовательного учреждения, включая руководителя и его заместителей, 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 указанным лицам, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки), превышающий, необходимый для реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем.

2.8. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:
паспорт

 трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 65 ТК РФ)

 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

 ИНН

 документ об образовании

 военный билет (если таковое имеется)

 медицинское заключение о состоянии здоровья

 справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.9. Работодатель предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

2.10. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников управления образованием и центра) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи

с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.16. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.17. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности соответствующей аттестационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

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

В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки персональных данных работников (**приложение № 1**).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется предусмотреть финансовые средства при планировании бюджета учреждения на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, согласно плану профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173,174, 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 работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям ставки заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

3.4. Аттестация педагогических кадров проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя;
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемой к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника)

3.5. Аттестации не подлежат:

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

3.6. В течение срока действия 1 квалификационной категории педагоги не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Педагоги освобождаются от процедуры аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижение в педагогической деятельности;
- наличия ученой степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

3.8. В целях защиты прав педагогов при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профсоюзной организации.

3.9. Педагог признанный аттестационной комиссией не соответствующий занимаемой должности, имеет право претендовать на другие вакантные должности, имеющиеся в учреждении.

3.10. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.11. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников не менее, чем за два

месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а так же по п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников, перемещение работников внутри учреждения, приостановку найма новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники учреждения.

4.5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

4.5.3. Высвобождаемым работникам 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, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий добросовестно работавших работников и ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами учреждения в течение 6 месяцев.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК) (приложение № 2), учебным расписанием, календарным планом учреждения, а

также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Начало занятий – 8.30.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов, за исключением женщин работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели которых - 36 часов.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ министерство образования и науки российской федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204).

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

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

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

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

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. Время каникул предусмотренных в учреждении, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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.

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять:

- дополнительные дни отдыха (ст.101 ТК РФ) работникам за ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным днем устанавливается настоящим коллективным договором и принимается с учетом мнения профсоюзного органа) **(приложение № 3).**

- неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:
- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, имеющих 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.

5.13. Педагоги имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (**приложение № 4**).

5.14. Стороны договорились о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК (**приложение № 5**)
- бракосочетания – 3 календарных дня,
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня,
- председателю профкома за общественную работу – 3 календарных дня;

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 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 дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

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

5.16. Работодатель обеспечивает педагогам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время перерыва для отдыха и питания для других работников составляет 1 час.

VI. Оплата и нормирование труда.

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными, краевыми,

муниципальными и иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, Туркменского муниципального округа.

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

6.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников учреждения, согласованное с выборным профсоюзным органом, которое является приложением к коллективному договору .

6.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

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

формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

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

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым бюджетом на увеличение фондов оплаты труда работников, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

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

6.3. При разработке и утверждении в учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.4. В случаях, когда системы оплаты труда работников, предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

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

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

специальной оценке условий труда», работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без специальной оценки условий труда.

6.6. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

6.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже, установленного законодательством, минимального размера оплаты труда.

6.8. Изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждений, а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности не допускается.

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

6.9. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются, в пределах средств направленных на оплату труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом и закрепляются в коллективном договоре и регулируются положением об оплате труда работников, положением о порядке и условия установления выплат стимулирующего характера.

В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

6.10. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Туркменского муниципального района и Положения об оплате труда работников МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского(**приложение № 6**).

Заработная плата работников состоит из:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.11. Стороны исходят из того, что:

6.12.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением о порядке оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (**приложение № 7**) комиссией, в состав которой входят представители работодателя и профсоюзной организации.

6.11.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

6.11.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

6.11.4. Премирование работников и оказание материальной помощи осуществляется в соответствии с Порядком премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения (**приложение № 8**).

6.12. Выплата работникам заработной платы производится в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца 10 и 25 числа перечислением на пластиковую карту через Сбербанк по личному заявлению работника.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (**приложение № 9**).

6.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/100 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

6.15. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи членами семьи документов.

6.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил

работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

6.17. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

6.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

6.19. Работодатель обязуется оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

6.20. Оплату труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать в повышенном размере в соответствии со специальной оценкой условий труда.

6.21. Об изменении условий оплаты труда работодатель извещает работников не позднее, чем за два месяца.

6.22. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, краевого и районного соглашений по вине работодателя или органов власти, сохранять заработную плату в полном размере.

6.23. Оплату труда работников, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом, два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.

6.24. За совмещение профессий(должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется доплата в пределах фонда заработной платы отсутствующего работника, но не менее 50 %.

6.25. Педагогическим работникам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности осуществляется пропорционально педагогической нагрузке компенсационная выплата в размере 25% .

6.26. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате работников устанавливается коэффициент 1,10.

6.27. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель.

6. 28. Профком:

6.29.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

6.29.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.29.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.30. Регулярно обсуждать на заседаниях вопросы, связанные с изменениями условий оплаты труда.

6.31. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли, ввиду невыполнения или нарушения условий отраслевого Соглашения или условий коллективного договора, выплата работникам заработной платы

осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

6.32. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

6.34. Ежегодно совместно с профсоюзом анализировать социально-экономическое положение работников, уровень их оплаты труда и условия жизни.

6.35. Проводить совместно мониторинг систем оплаты труда в учреждении, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной величин в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей (директора, заместителей), специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются вышестоящими организациями (отделом образования, районным профсоюзом).

6.36. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

6.37. С целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривать в Положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда в течение первых трёх лет педагогической работы.

VII. Социальные гарантии и льготы.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

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

7.3. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа 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

7.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;
- призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

7.5. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;
- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение N 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. N 350)
- не менее чем на один года.

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией организации 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 педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;
- призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

7.7 Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства, учредителем (соучредителем) которых является Министерство, на краевом (1 - 3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение премии за достижения в педагогической деятельности, в рамках Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 679 за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет (однократно);
- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- подготовки в межаттестационный период победителей, призеров (I, II, III места) краевого и заключительного этапа, в соответствии с перечнем олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной

деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, ежегодно утверждаемым Минпросвещения; победителей и призеров полуфинала и финала Национального чемпионата «Профессионалы»

7.8. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

7.9. Выделять средства для организации профессиональных и спортивно – оздоровительных мероприятий.

7.10. Оказывать из средств экономии материальную помощь, работникам уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам по утвержденным с учетом мнения профкома .

7.11. Обеспечить право педагогических работников, в том числе руководителя учреждения на предоставление компенсации в размере 100 % фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

Сохранить за данной категорией лиц перешедшим на пенсию и проработавшим в учреждениях сельской местности не менее 10 лет, право на компенсацию в размере 100% расхода на оплату отопления и освещения.

7.12. В соответствии с федеральным законом от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашениях об охране труда являющимися приложениями к ним.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки рабочих мест, приобретения спецодежды с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

8.2. Обеспечивать за счет средств работодателя, в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение № 10**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.7. приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами

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

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

8.10. Проводить специальную оценку рабочих мест в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (**приложение 11**) (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда

8.18. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда и членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.23. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний районных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при

эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- Готовит инструкции по хранению пожароопасных веществ в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

- Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на участках, прилегающих к зданию учреждения).

8.24.1. Профком:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность работников и обучающихся к действиям при возникновении пожара.

- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.24.2. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

8.24.3. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

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

8.24.5. Организовать 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). 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.
- 8.25. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**приложение № 12**).
- 8.26. Совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов профсоюза и выборного члена организации.
- 8.27. Включить членов профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского в состав государственно общественного управления школой (Управляющий совет)

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1991 г № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными законодательными актами РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края, районного отраслевого соглашения, устава учреждения, настоящего коллективного договора.

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

9.7. 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.

9.8. 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 объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодателю с учетом мнения (по согласованию) с выборным профсоюзным органом рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- систему оплаты и нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- наложение и снятие дисциплинарных взысканий;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание занятий;
- установление, изменение размеров и снятие стимулирующей части за качество работы;

- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда
- распределение стимулирующих выплат;
- установление доплат работникам с ненормированным рабочим днем;
- наложение и снятия дисциплинарного взыскания
- распределение учебной нагрузки.

9.12. Председателю первичной организации устанавливать 25% должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

9.13. Совместно принимать решение о награждении работников ведомственными знаками отличия, включать председателя первичной профсоюзной организации в состав органа управления учреждением.

9.14. Предоставить профкому страничку на сайте учреждения

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из

заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере установленном первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании.
- 11.3. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее декабря 2022 года.
- 11.8. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставляются гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского Туркменского муниципального района Ставропольского края и подписан сторонами «13» января 2023 года.

По поручению собрания коллективный договор с приложениями подписали:

«Работодатель»
Директор МКОУ СОШ № 14 имени
Н.Н.Знаменского
п. Ясный, Туркменского
муниципального округа,
Ставропольского края
_____ В.В.Дудникова
« ____ » _____ 2023 г

«Профсоюз»
Председатель ПК МКОУ СОШ № 14
имени Н.Н.Знаменского
п.Ясный, Туркменского
муниципального округа,
Ставропольского края
_____ Н.Н.Капшук
« ____ » _____ 2023 г

Список приложений к коллективному договору

№	название	страница
1	Положение о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского».	32-35
2	Правила внутреннего трудового распорядка	36-57
3	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и предоставления дополнительного отпуска	58
4	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам	59-63
5	Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда и предоставления им дополнительных гарантий согласно оценки условий труда в результате аттестации рабочих мест	64
6	Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» Туркменского муниципального района Ставропольского края	65-76
7	Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»	77-79
8	Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»	80-85
9	Расчётный лист	86
10	Соглашение по охране труда на 2023 год	87-90
11	Положение о комиссии по охране труда Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»	91-94
12	Положение о нормах обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского	95-96
13	Лист ознакомления с коллективным договором	97

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н. Знаменского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «Об образовании», ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся школы, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся школы, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающегося либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация школы обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

II. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся администрация школы и секретарь обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся школы осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося (родителей, законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы школой только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

2.3. Персональные данные работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовые книжки, медицинские книжки; в закрытом шкафу: личные дела и личные карточки работников, и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- зам. директора, секретарь;
- работники бухгалтерии, при оформлении соглашения о неразглашении персональных данных сотрудника (приложение 1);

2.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию Отдела образования администрации Туркменского муниципального района и другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.6. Директор школы, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

III. Обязанности администрации учреждения по хранению и защите персональных данных работника и обучающегося

3.1. Администрация учреждения в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- обеспечить работнику и обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- предоставить по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация учреждения не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и обучающегося выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающегося.

IV. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

4.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе заявить в Управление образования, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

V. Ответственность администрации Школы и его сотрудников

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается на педагогическом совете по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- педагогического совета;
- директора учреждения;
- профсоюзной организации учреждения.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законами Российской Федерации, Ставропольского края «Об образовании», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта федерации и муниципального района, 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 в учреждении.

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;

образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - 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 органа местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения

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

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

работодатель - юридическое лицо, 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.

Правила внутреннего трудового распорядка, является приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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 организации, его заместителя, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и 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 или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию 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.

2.1.10. 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 (Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству (Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. 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.

2.1.12. 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).

2.1.13. 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 устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. 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).

2.1.16. 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 суд.

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 групп, количества часов по 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, в котором работает работник, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных 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 групп;
- изменение 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 педагогическим работником 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.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 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 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:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Средства, поступающие на содержание учреждения образования (согласно Решения Совета Туркменского муниципального района по утверждению бюджета отрасли образования на текущий год) распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение учреждения.

Фонд оплаты труда состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. на 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 и Ставропольского края.

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 воспитанников;

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

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:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также системы переподготовки и повышения квалификации;

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

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

3.3.6. на 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 воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанника;

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 воспитанников 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:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

3.5.7. на 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:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять учащихся с 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:

3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. 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 с выходным днем (воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения 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 выходного дня, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями уроков, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

4.1.4. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя, других руководящих работников определяется как ненормированный в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместитель руководителя, завхоз,

4.1.7. 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.

4.1.8. 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).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.10. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.11. При составлении графиков работы (расписания уроков) педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 4.2. Установление учебной нагрузки:
- 4.2.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.
- 4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением сокращения количества классов.
- 4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки без их согласия может осуществляться также в случаях:
временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.
- 4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) 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. Без согласия педагога допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.
- 4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам 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 на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

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

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

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической 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 педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой 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 воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00 часов.

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 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:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем (перечень должностей определен коллективным договором).

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 педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются положением и уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: семи календарных дней.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление 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, представляет к награждению нагрудным знаком 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);

- однократного грубого нарушения работником организацией (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 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).

Не предоставление 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 (Закона РФ «Об образовании»).

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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и предоставления дополнительного отпуска

№	Наименование должности	Кол-во дополнительного отпуска
1	директор школы	7 календарных дня
2	заместители директора	7 календарных дня
3	заведующий хозяйством	7 календарных дня

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ Н.Н.ЗНАМЕНСКОГО»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципального казённого образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Н.Н.Знаменского» (далее педагогические работники) длительного отпуска сроком до одного года (далее длительный отпуск).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
- 1.5. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск.

- 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 стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- 2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.
- 2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
фактически проработанное время;

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 проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. 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 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.

III. Порядок предоставления длительного отпуска.

3.1. Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления очередного учебного года.

3.2. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.

3.3. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.4. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка).

3.5. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска в соответствии с очередностью, установленной графиком длительных отпусков. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. Длительный отпуск директору образовательного учреждения предоставляется по распоряжению главы администрации Туркменского муниципального района на основании письменного заявления предварительно согласованному с начальником отдела образования.

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.10. 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).

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

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

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

IV. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на любой срок до одного года.

4.2. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени, о чем вносятся соответствующие изменения в график длительных отпусков.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

4.4. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков.

V. Порядок финансирования длительного отпуска.

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.

Приложение №1
к Положению о порядке и
условиях предоставления длительного отпуска
педагогическим работникам
муниципального казённого общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№14 имени Н.Н.Знаменского»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад), за исключением случаев, указанных в п. 2 настоящего Перечня:

учителя начальных классов
учителя- предметники
воспитатель ГПД

2. Работа в должности учителя начальных классов общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований (за исключением вечерних (сменных) и открытых (сменных) общеобразовательных школ) включается в стаж работы независимо от объема выполняемой учебной нагрузки.

3. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
директор образовательного учреждения;
заместители директора образовательного учреждения;
педагог - психолог;
старший вожатый.
воспитатель

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными и опасными условиями труда и предоставления им дополнительных гарантий

№п/п	Наименование должности	Кол-во дополнительного оплачиваемого отпуска	Дополнительные выплаты
1	Учитель химии	нет	нет
2	Учитель технологии	7 календарных дней	4 %
3	Учитель физики	нет	нет
4	Учитель информатики	7 календарных дней	4 %
5	Учитель физкультуры	7 календарных дней	4 %
6	Учитель ОБЖ		4 %
7	Учитель географии	7 календарных дней	4 %
8	Учителя русского языка и литературы	7 календарных дней	4 %
9	Учителя русского языка и литературы	7 календарных дней	4 %
10	Учитель истории	7 календарных дней	4 %
11	Рабочий по обслуживанию зданий	7 календарных дней	4 %
12	Дворник	7 календарных дней	4 %
13	Повар	7 календарных дней	4 %
14	Кухонный рабочий	7 календарных дней	4 %
15	Зам. директора по УВР	7 календарных дней	4 %
16	Педагог-библиотекарь	7 календарных дней	4%
17.	Учитель математики	7 календарных дней	4%
18.	Зам. директора по ВР	нет	4%
19.	Директор	7 календарных дней	4%
20.	Учитель начальных классов	7 календарных дней	4%
21.	Учитель начальных классов	7 календарных дней	4%
22.	Учитель начальных классов	7 календарных дней	4%
23.	Учитель начальных классов	нет	нет
24.	Завхоз	7 календарных дней	4%
25.	Лаборант		4%
26.	Педагог - психолог		4%
27.	Уборщик служ. помещений		4%
28.	Учитель ИЗО и МХК	7 календарных дней	4%
29.	Старшая вожатая	7 календарных дней	4%
30.	Учитель английского языка	7 календарных дней	4%
31.	Водитель		
32.	Работник по обеспечению охраны в ОО		4%
33.	Секретарь		4%
34.	Гардеробщик		4%
35.	Воспитатель		4%

Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» Туркменского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» Туркменского муниципального района Ставропольского края» (далее - учреждение) определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

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

Локальные нормативные акты разрабатываются учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением

об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.

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

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

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам казенного учреждения.

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

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ СОШ №14 имени Н.Н.Знаменского по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего)	21087	19753	18455	17434

п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
	1 квалификационный уровень	Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	7790

2.1.2. Заместителям руководителя, руководителям филиала и структурного подразделения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, руководителя филиала и структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, руководителя филиала и структурного подразделения) (далее - предельная кратность) в размере -4.

Среднемесячная заработная плата руководителя филиала и структурного подразделения не может быть выше среднемесячной заработной платы руководителя казенного учреждения, в структуре которого находится филиал и структурное подразделение.

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, руководителей филиала и структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, руководителя филиала и структурного подразделения соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, руководителя филиала и структурного подразделения). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с **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 казенного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, руководителей филиала и структурного подразделения выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу

по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Старший вожатый	7567
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор.	7939
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	8719
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, педагог-библиотекарь	9649
5.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9649

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

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Секретарь	4831
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Лаборант	6538

2 квалификационный уровень	заведующие: хозяйством.	6656
4 квалификационный уровень	механик	7131

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник лагеря	11157

2.3. Размеры окладов рабочих казенных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, гардеробщик, подсобный рабочий)	4755
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений, кухонный рабочий)	4909
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	5206
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (работник по обеспечению охраны общеобразовательной организации, повар)	6566
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля)	6643

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

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ СОШ №14 имени Н.Н.Знаменского с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут

быть ниже размеров, установленных [Трудовым законодательством](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Туркменского муниципального района, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

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

3.4.1. Работникам МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент 1,1.

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

Работникам МКОУ СОШ №14 имени Н.Н.Знаменского, 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 или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

3.6.4.2. Работникам МКОУ СОШ №14 имени Н.Н.Знаменского за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой) от должностного оклада:	
	1 - 4-х классов	30
	5 - 12-х классов	35
2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки)	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому	15

	языку, литературе, математике (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки)	
	иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ, (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки)	10
4.	Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях районного уровня (от должностного оклада)	10
5.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) (от должностного оклада)	20
7.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими (от должностного оклада)	15
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) (от должностного оклада)	3
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов (от должностного оклада):	
	до 9	5
	от 10 до 19	10
10.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами (от должностного оклада)	5
11.	Работникам казенных учреждений за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) (от должностного оклада)	5

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

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

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

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для

детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28, или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

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

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей [таблицей](#), в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной [нормами СанПин 2.4.2.3286-15](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", утвержденными [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. N 26", или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

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

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

N п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки)	20
2.	Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности (от установленной ставки заработной платы)	25

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются казенными учреждениями в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников казенных учреждений.

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

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

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

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

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

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 5 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 25 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам казенных учреждений за участие в работе краевых, муниципальных инновационных площадок, в краевых, муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 5 процентов от должностного оклада;

- работникам казенных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;
- работникам, ответственным за организацию питания в казенных учреждениях, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.
- выплаты за наставничество педагогических работников 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей

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

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

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

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

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

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "за-служенный" - 20 процентов должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов должностного оклада по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам казенных учреждений устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный месяц, квартал, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенных учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

- Почетной грамотой главы администрации Туркменского муниципального округа

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

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

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

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный месяц, квартал и год выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда и устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ЗА КАЧЕСТВО ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ Н.Н.ЗНАМЕНСКОГО»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального казённого образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» (далее – Положение) разработано в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального казённого образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.1.1. Порядок формирования фонда оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» (далее – Учреждение).

1.1.2. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников в учреждении.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в Учреждении.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников.

2.1 Фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников формируется за счет плановой (лимитной) доли всей стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения и рассчитывается следующим образом:

$$\text{ФОТ (стим. выплат за качество)} = \text{СЧФОТ} - \text{СВПЗ} - \text{СВСП} - \text{СВВО} - \text{СВ}, \text{ где}$$

ФОТ (стим. выплат за качество) – фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество работы

СЧФОТ – вся стимулирующая часть ФОТ

СВПЗ – стимулирующая выплата за почетное звание

СВСП – стимулирующая выплата за стаж работы

СВВО – стимулирующая выплата за наличие высшего образования

СВ – иные выплаты.

2.2. Фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников рассчитывается отдельно для педагогических работников и для прочего персонала учреждения.

III. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников

3.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации, председатель профсоюзной организации, органов самоуправления, педагогического коллектива, обслуживающего персонала учреждения.

3.2. Состав комиссии избирается ежегодно до 01 сентября открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписываются всеми участниками голосования.

3.3. Председатель комиссии избирается открытым голосованием членов комиссии. Результаты голосования вносятся в протокол заседания комиссии.

3.4. В полномочия комиссии входит:
- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;

- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

Заполнение оценочного листа работника.

3.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:
- проект оценочного листа, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения за истекший отчетный период за подписью представителей администрации Учреждения - кураторов.

3.6 Прием документов в комиссию производится не позднее 11 дней до начала следующего отчетного периода (01 сентября, 01 января).

Работники самостоятельно предоставляют в комиссию проект заполненного оценочного листа. Работникам, не предоставившим без уважительной причины (болезнь) своевременно проект оценочного листа, стимулирующая выплата за качество работы в следующий отчетный период невыплачивается.

3.7. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

3.8. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

3.9. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, сайте Учреждения.

Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.10. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.11. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель Учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

3.12. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

3.13. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем Учреждения и вступают в силу.

3.14. На основании оценочных листов руководитель Учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество труда работников, исходя из набранных баллов каждым работником.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты за качество труда, делится на максимальную сумму баллов по критериям (приложение №1). В результате получается денежный вес (в рублях) одного бала. Далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов, набранную работником, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы работника на рассматриваемый период.

В данном случае будет использован не весь ФОТ на стимулирующую выплату за качество работы, а только та часть, которую набрали работники по баллам. Экономия можно будет использовать на премиальные выплаты.

3.15. Периодичность оценки качества труда устанавливается с 01 сентября по 31 декабря, с 01 января по 31 августа. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год с 21 августа по 22 августа и с 21 декабря по 22 декабря.

3.16. Если на работника ОУ в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание (замечание, выговор и т.д.), выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Положение
о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи (далее по тексту- Положение) является локальным нормативным актом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского» (далее учреждение) и регулирует правоотношения сторон трудового договора в части установления поощрительных выплат как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так и из фонда экономии заработной платы .

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, и Положением об оплате труда работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Финансовые расходы на выплату работникам учреждения премии осуществляется как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так из фонда экономии заработной платы учреждения на соответствующий год.

II. Премирование

Виды премии:

- премии по результатам работы за месяц, квартал, год по критериям, установленным приказом руководителя учреждения на месяц, квартал, год;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам.

2.1. Премирование работников по результатам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется при выполнении критериев на основании приказа руководителя.

2.2. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий.

2.3. Периоды, в которые работник по инициативе руководителя осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, находится в служебной командировке, включаются в расчетный период для начисления всех видов премий.

2.4. Премия по результатам работы за месяц, квартал, год за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу и максимальными размерами не ограничивается.

2.5. В случае изменения размера должностного оклада работника, при расчете премии учитывается тот размер должностного оклада, который установлен работнику на дату принятия решения о премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату издания приказа о выплате премии руководителем.

2.6. Выплата всех видов премий производится по решению руководителя с учетом финансовых возможностей .

2.7. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии по результатам работы.

2.8. Премирование работников, проработавших неполный период, за который выплачивается премия, и уволенных в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным с работы по другим основаниям до окончания периода, за который выплачивается премия, премия по результатам работы не выплачивается.

2.9. Премирование работников не производится при наличии следующих критериев.

Для педагогических работников:

- травмы детей;
- нарушение трудовой дисциплины, нарушение прав воспитанников;
- жалобы родителей;
- непосещение районных и школьных мероприятий;
- исполнительскую дисциплину;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих:

- нарушение санитарных правил;
- нарушение трудовой дисциплины;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Премия по результатам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев).

2.10. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя образовательного учреждения о поощрении (премировании) сотрудников с указанием основания для премирования и размера премии.

2.11. Оценка качества и эффективности работников осуществляется комиссией, которая назначается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.12. Выплаты ежемесячной, квартальной, годовой премии работникам образовательного учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда

образовательного учреждения, предусмотренных в бюджетных сметах на текущий календарный год при наличии свободных денежных средств

2.2. Условия премирования по результатам работы за месяц, квартал, год.

2.1. Основными условиями и показателями премирования сотрудников:

2.1.1. Педагогических работников за:

2.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образования и уровня обученности;

2.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

2.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий; дополнительные занятия с обучающимися;

2.1.1.4. проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;

2.1.1.5. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности; подготовка информационных материалов для сети Интернет и периодических изданий;

2.1.1.6. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

2.1.1.7. систематическое применение информационных технологий на учебных занятиях;

2.1.1.8. эффективную работу по методической теме школы и высокое качество методической работы; наставничество;

2.1.1.9. образцовое содержание и эстетическое оформление кабинета в соответствии с требованиями; накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;

2.1.1.10. успешное руководство выпускными классами; организация работы в 4 классах;

2.1.1.11. качественную работу в оздоровительном лагере;

2.1.1.12. организацию эффективного сотрудничества с родителями;

2.1.1.13. организацию и качественное выполнение оформительской работы;

2.1.1.14. содействие школьному самоуправлению;

2.1.1.15. качественное дежурство по школе;

2.1.1.16. результативную работу по адаптации учащихся;

2.1.1.17. успешную подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

2.1.1.18. системную организацию работы по правилам дорожного движения.

2.1.2. Заместителей директора (по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе), за:

2.1.2.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации и высокие результаты по качеству обучения и уровню обученности (не ниже районного);

2.1.2.2. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

2.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

- 2.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 2.1.2.5. сохранение контингента обучающихся;
- 2.1.2.6. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 2.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;
- 2.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 2.1.3. Заведующей хозяйством за:
 - 2.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
 - 2.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
 - 2.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
 - 2.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 2.1.4. Педагога-психолога за:
 - 2.1.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;
 - 2.1.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
 - 2.1.4.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;
- 2.1.5. Педагога-библиотекаря школы за:
 - 2.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;
 - 2.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;
 - 2.1.5.3. высокое качество участия в общешкольных и районных мероприятиях;
 - 2.1.5.4. оформление тематических выставок;
- 2.1.6. Обслуживающему персоналу за:
 - 2.1.6.1. высокое качество работы;
 - 2.1.6.2. увеличение объема работ;
 - 2.1.6.3. оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок.
- 2.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам производится:
 - 2.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения);
 - 2.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
 - 2.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
 - 2.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;
 - 2.2.5. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов — победителя, призеров на районном уровне; на краевом уровне; в командном первенстве;
 - 2.2.6. подготовка учащихся к итоговой аттестации (подтверждение или повышение годовой отметки);
 - 2.2.7. за итоги итоговой аттестации соответствующие районному показателю.

II. Материальная помощь

3.1. Единовременная материальная помощь.

Указанный вид материальной помощи выплачивается лицам, для которых работа в учреждении является работой по основному месту, заключившим трудовой договор на срок не менее одного года и проработавшим к моменту выплаты единовременной материальной помощи не менее шести месяцев, один раз в году по их заявлению.

Выплата единовременной материальной помощи может производиться при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Единовременная материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада(ставки з\п) по занимаемой ими должности;

Работникам, принятым на работу в течение календарного года или уволенным до его истечения, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанным работником полным месяцам в текущем календарном году, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Материальную помощь в связи с выходом на пенсию

Материальная помощь в связи с выходом на пенсию выплачивается в размере одного должностного оклада. Указанная выплата производится по решению руководителя учреждения на основании заявления работника при наличии денежных средств в учреждении.

3.3. Материальную помощь по семейным и иным личным обстоятельствам

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам может выплачиваться по заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения. В заявлении об оказании материальной помощи работник указывает мотивы, послужившие причиной ходатайства об оказании материальной помощи с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам выплачивается до двух должностных окладов работника при наличии денежных средств в учреждении.

3.4. Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами может быть, выплачена работникам учреждения по достижении женщинами возраста 55 лет, мужчинами 60 лет в размере до 1 должностного оклада работника.

Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. Материальная помощь на погребение может быть предоставлена по заявлению работника или членов его семьи, к которому прилагаются подтверждающие документы. Материальная помощь на погребение выплачивается на основании приказа руководителя:

- в случае смерти работника по заявлению членов его семьи материальная помощь предоставляется в размере не более 2 должностных окладов умершего;

- в случае смерти близких родственников (супруг, родители, дети) работнику по его заявлению может предоставляться материальная помощь в размере не более одного должностного оклада.

Финансовые средства на все виды выплат формируются за счет экономии по смете расходов на содержание учреждения и фонда заработной платы, утвержденной на текущий финансовый год.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и вводится в действие приказом руководителя.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

4.3. Если трудовые правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то оно применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.

4.4. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящее Положение в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.

Расчётный листок за _____ 20__ года

Учреждение:

Ф.И.О. _____ - должность					
Отработано - ____ дней					
Применено вычетов по НДФЛ:					
1. Начислено			2. Удержано		
заработная плата по ставке -			НДФЛ -13% -		
Заработная плата за нагрузку					
-			Профсоюз - 1% -		
за работу в сельской местности-			Заработная плата за 1 пол.месяца -		
за классное руководство -			Всего удержано -		
за проверку письменных работ -					
за вредные условия труда -			Сумма к выдаче -		
за заведование кабинетом -					
за обслуживание вычислительной техники -					
за работу в безводной местности -					
Всего компенсационные выплаты -					
за стаж непрерывной работы -					
за категорию -					
за наличие высшего пед.образования -					
за качество работы -					
Всего стимулирующие выплаты -					
Всего по тарификации -					
пособие по временной нетрудоспособности по МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н. Знаменского -					
пособие по временной нетрудоспособности по ФСС -					
Всего начислено -					

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 ГОД
между администрацией и первичной профсоюзной организацией
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда работников школы	чел	29	400.00	Январь, август	Руководитель, комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	29	24	-	-
2	Обучение работников Школы по охране труда на региональном уровне	чел	1	3000.00	май	Руководитель	-	-	-	-
3.	Принятие участия в аттестационной комиссии по повышению квалификации учителей	чел	3	200.00	согласно графику	Администрация, ПК, рабочая комиссия	3	3	-	-
4.	Составление графика дежурства учителей и администрации по школе и на переменах	Чел	21	-	август	Руководитель, завхоз, ПК, рабочая комиссия	29	24	-	-
5.	Приобретение моющих средств и уборочного инвентаря.	шт	45	9000.00	Январь-декабрь	Руководитель, завхоз	29	24	-	-
6.	Участие в решении вопросов премирования и надбавок работников	раз	2	5000.00	1 раз в полугодие	Руководитель, бухгалтер, ПК, рабочая комиссия	29	24	-	-
7.	Составление графика дежурства учителей во время каникул и праздников	Чел	21	-	1 раз в полугодие	Руководитель, завхоз, ПК,	29	24	-	-

						рабочая комиссия					
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ											
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	шт	1 здание		Май, август	Руководитель, завхоз, ПК, рабочая комиссия	29	24	-	-	
9.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	шт.	1 здание		сентябрь	Руководитель, завхоз,	29	24	-	-	
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ											
10.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	шт.	10	1500.00	август	Руководитель, медсестра (по согласованию)	29	24	-	-	
11.	Подготовка и согласование документов и прохождения работниками периодического медицинского осмотра	чел	29	-	март	Руководитель, медсестра (по согласованию)	-	-	-	-	
12.	Прохождение работниками периодического медицинского осмотра (Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников)	чел	29	-	Апрель, август	Руководитель, медсестра (по согласованию)	29	24	-	-	
13	Мероприятия по профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах										
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ											
11.	Обеспечение работников школы средствами индивидуальной защиты	Копл	3	2000.00	Январь-декабрь	Руководитель, завхоз	9	7	-	-	

12.	Обеспечение спецодеждой работников школы (согласно законодательства РФ)	Ко мпл	9	7000.00	Январь-декабрь	Руководитель, завхоз	9	7	-	-
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
13	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями	Ко мпл	5	100.00	Январь-декабрь	ПК, администрация	29	24	-	-
14	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ко мпл	6	100.00	Январь-декабрь	ПК, администрация	29	24	-	-
15	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	-	-	-	в течение года	ПК, администрация	29	24	-	-
16	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	Шт.	12	-	в течение года	ПК, администрация	29	24	-	-
17.	Содержание запасных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	шт.	3	1600.00	в течение года	ПК, администрация	29	24	-	-
VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ										
18	Прием кабинетов на готовность к новому учебному году	шт.	16	-	июнь	ПК, администрация, завхоз, рабочая комиссия	16	13	-	-
19.	Утверждение списка ответственных за учебные кабинеты	шт.	16	-	июнь-август 2023г.	ПК, администрация	16	13	-	-
20	Проверка кабинетов на соответствие требованиям по охране труда	шт.	16	-	1 раз в четверть	ПК, администрация	16	13	-	-

21	Систематический контроль занятости учащихся школы во внеурочное время (работа школьных кружков, секций)	шт.	10	-	в течение года	ПК, администрация	36	30	-	-
22	Посещение уроков и внеклассных мероприятий молодых специалистов	Чел.	-	-	согласно расписанию	ПК, администрация	-	-	-	-
23	Участие в решении вопросов премирования и надбавок работников	-	-	-	По мере необходимости	ПК, рабочая комиссия, администрация	36	30	-	-
24	Проверка выполнения Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.	-	-	-	согласно графика	ПК, рабочая комиссия, администрация	36	30	-	-
25	Осуществлять контроль за:									
26	Распределением нагрузки, оплаты кабинетов, составлении расписания	-	-	-	в течение года	ПК, администрация	16	13	-	-
27	Соблюдением требований охраны труда во время проведения внеклассных мероприятий	-	-	-	в течение года	Отв. по охране труда Онищенко Н.Г.	29	24	-	-
28	Работой с использованием моющих и дезинфицирующих средств	-	-	-	в течение года	медицинская сестра (по согласованию), завхоз	29	24	-	-
29	Соблюдением правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, правил эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений	-	-	-	в течение года	завхоз	29	24	-	-

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Н.Н.Знаменского»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации приказа №413 от 29.05.2006 года Министерством труда и социального развития Российской Федерации и с целью оказания помощи работодателю (руководителю школы) в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда возлагается на работодателя, а работники ОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), нормы и правила (СанПин), санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества регулирования отношений администрации образовательного учреждения и ответственного в области охраны труда в МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского.

1.4. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируются и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

1.5. Выдвижение в комиссию представителей работников (три человека) проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского назначаются приказом по школе.

1.6. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.7. 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 одного раза в четверть.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

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

3.5. Оказание содействия ответственным лицам образовательного учреждения в проведении инструктажей (вводного и на рабочем месте) работников по охране труда.

3.6. Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.7. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.8. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.9. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий,

направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.10. Оказание помощи руководителям образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

3.11. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение и с работниками сторонних организаций.

3.12. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.13. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, педагогических работников и специалистов образовательного учреждения.

3.14. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.18. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.19. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.20. Осуществление контроля за:

3.20.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.20.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.20.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.20.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметром опасных и вредных факторов.

3.20.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.20.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.20.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.20.8. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.20.9. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.

3.20.10. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представлены следующие права:

4.1.Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.5. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.6. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.8.Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

**Положение
о нормах обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты работников
МКОУ СОШ № 14 имени Н.Н.Знаменского**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и п.5.2.73 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 321, с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541 н, Приказом Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н)

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производятся за счет средств работодателя.

II. Норма выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма	Основание
1	Библиотекарь	Халат х/б	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н
2	Дворник	Костюм х/б Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый с капюшоном	1 1 6 пар 1 на 2г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. № 541НК.Д.
3	Сторож	Костюм х/б Плащ прорезиненный	1 1п. на 2 г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777 Н
4	Завхоз	халат х/б или из смешанных тканей	1	

5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары	
6	Повар, кухонный работник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук прорезиненный	3 3 1 2	
7	Рабочий по обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 6 пар	
8	Водитель	Костюм х\б Рукавицы комбинированные	1 1	

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Дудякова Валентина Владимировна	
2.	Чапкина Наталья Ивановна	
3.	Самихова Нурис Тойбеургановна	
4.	Шрамко Татьяна Александровна	
5.	Цохаребов Геннадий Дмитриевич	
6.	Кашук Николай Иванович	
7.	Костюченко Ольга Васильевна	
8.	Джумалиева Гульджанна Эрдиевновна	
9.	Михайлова Надежда Васильевна	
10.	Абдураманова Зарема Каримовна	
11.	Кашук Ольга Александровна	
12.	Курбанова Зарема Магомедовна	
13.	Нарисова Элина Вячеславовна	
14.	Ротмистрова Мария Васильевна	
15.	Добрыкина Елена Константиновна	
16.	Магомедова Заира Алигаджиевна	
17.	Морозова Людмила Николаевна	
18.	Роман Наталья Павловна	
19.	Магомедова Мария Мусавва	
20.	Керимова Сельминат Абдулкеримовна	
21.	Костун Юрий Григорьевич	
22.	Алексин Александр Васильевич	
23.	Куликов Леонид Михайлович	
24.	Земаруева Галина Владимировна	
25.	Романова Оксана Павловна	
26.	Пупцов Иван Александрович	
27.	Омарова Зарема Камилловна	
28.	Внукова Мария Владимировна	
29.	Третьяков Иван Андреевич	

Сшито, пронумеровано
и скреплено

21
(дублировано есм)
Директор МКОУ
СОШ № 14 имени
Н.Н. Знаменского
В.В. Ду

