

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя
Гриднева Н.Н. _____
« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

От работодателя
Директор
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя
Чернявская Л.В. _____
« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №2
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2020 – 2023 годы**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением « ____ » _____ 20 ____ года**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

дата, рег. №

подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного образования
и науки РФ

дата, рег. №

подпись, печать

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-6
4.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	стр. 7-8
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8-14
6.	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 14-15
7.	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 15-17
8.	Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	стр. 17-20
9.	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	стр. 20-23
10.	Раздел 8. Обязательное страхование работников	стр. 23-24
11.	Раздел 9. Охрана труда и здоровья	стр. 24-26
12.	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 26-27
13.	Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора	стр. 27-28
14.	Раздел 12. Заключительные положения	стр. 28
15.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя	стр. 29-49
16.	Приложение № 2 Форма трудового договора	стр. 50-56
17.	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя	стр. 57-100
18.	Приложение № 4 Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделения материальной помощи	стр. 101-103
19.	Приложение № 5 Положение об оценке эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя	стр. 104-108
20.	Приложение № 6 Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц	стр. 109-111
21.	Приложение № 7 Форма расчетного листка	стр. 112
22.	Приложение №8 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 113-116
23.	Приложение № 9 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора	стр. 117-118
24.	Приложение №10 Положение о комиссии по охране труда МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя	стр. 119-122
25.	Приложение № 11 Приказ о создании комиссии по охране труда	стр. 123-124

26.	Приложение № 12 Соглашение по охране труда	стр. 125-126
27.	Приложение № 13 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	стр. 127-130
28.	Приложение № 14 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	стр. 131
29.	Приложение № 15 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр. 132-133
30.	Приложение № 16 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр. 134
31.	Приложение № 17 Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя	стр. 135-140
32.	Приложение № 18 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	стр. 141
33.	Приложение № 19 Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя	стр.142-170
34.	Приложение № 20 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.171-173
35.	Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	стр. 174-175

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем и работниками организации и регулирует социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя (далее – школа, учреждение).

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя в лице директора школы, именуемый далее «Работодатель»;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе - совместителей);

- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

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

- развития системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.8. Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения с правом голоса.

1.9. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношении друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.10. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;

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

1.11. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на работодателя.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Работодатель:

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

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

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

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

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

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

В случае реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.16. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются содействовать эффективной работе школы, сотрудничать в деле обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины и принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

1.18. Коллективный договор заключен на 2020-2023 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

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

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и дополнений.

Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением, предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников - членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет 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 соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел 3. Трудовые отношения

Стороны договорились о следующем:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Работники при приеме на работу предоставляют документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст.65 ТК РФ);

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

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

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

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа временного характера;

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

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

3.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.14. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

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

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.16. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

3.17. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника учреждения с его письменного согласия приказом учреждения.

3.18. В течение учебного года и в каникулярный период не допускается изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

3.19. Устанавливается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год. Одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года осуществляется определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах.

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

3.21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству выплата за классное руководство отменяется приказом учреждения.

3.22. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

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

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

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

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

3.26. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст.77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

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

3.29. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

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

3.31. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжаются.

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

3.33. Работодатель своевременно вносит записи в трудовые книжки, а также все последующие изменения и поощрения.

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

Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

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

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

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

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

Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

5.1. осуществлять повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;

5.2. определять с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы;

5.3. проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

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

5.4. в случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

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

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ;

5.6. устанавливать оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);

5.7. утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией;

5.8. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома;

5.9. квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение №3).

5.10. в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель, тьютор, учитель дефектолог, инструктор ЛФК), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (Приложение №3).

5.11. аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.12. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами;
- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

5.13. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учётом имеющейся квалификационной категории на срок не более чем на один год после выхода на работу, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

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

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

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

Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

6.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) мнения профкома;

7) положения об оплате труда.

6.7. Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.9. Выплаты компенсационного характера исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;

6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

6.14. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.

6.15. Премирование работников осуществляется согласно Положению о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи

6.16. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

6.17. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника (ст. 136 ТК РФ).

6.18. Изменение оплаты труда производится:

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

- при окончании действия квалификационной категории.

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

6.20. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления, с которым наделяется каждый работник учреждения.

6.21. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.22. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

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

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

6.25. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

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

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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.

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

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

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и

дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере (п. 6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020- 2022 годы);

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для педагогических работников, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

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

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

7.11. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и профкомом.

7.12. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профкома.

7.13. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 16).

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учреждения (Приложение № 20).

7.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.17. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

7.18. Особенности условий труда и отдыха работающих инвалидов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре с работником.

7.19. 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.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.20. Работники в возрасте от 40 лет и старше имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого выходного дня в связи с прохождением диспансеризации. При этом работник должен согласовать день своего предполагаемого отсутствия с работодателем, написав заявление, а также, предоставить справку о прохождении диспансеризации, в случае если выходной день был предоставлен.

Раздел 8. Обязательное страхование работников

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии

по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательной деятельности является главным требованием в организации деятельности учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя заключено Соглашение по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

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

9.10. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

9.11. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

9.12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом от 24.07.1998 года № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний». В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9.13. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

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

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

10.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирование труда;

- массовые увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда;
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

10.5. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

10.6. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда.

10.8. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа школы и не освобожденных от основной работы.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

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

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

11.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем 1 раз в год.

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

12. Заключительные положения

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

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

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

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

Настоящий коллективный договор заключен « ____ » _____ 2020 г.

Директор
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

_____ Л.В. Чернявская

_____ Н.Н. Гриднева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 2 г. Ставрополя (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее - ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей директора ОУ - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ОУ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке установленном приказом ОУ от 26.04.2017 № 118-ОД «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя».

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы, в день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник ОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.2.8. Участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник ОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета курса, дисциплины (модуля).

3.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ.

3.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.4.9. Право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ОУ.

3.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОУ получать дополнительное профессиональное образование.

3.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ОУ.

3.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6.11. Соблюдать устав ОУ, настоящие Правила.

3.6.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ОУ.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Устанавливать штатное расписание ОУ.

4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ОУ.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

4.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОУ определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора ОУ.

График работы школьной библиотеки определяется и обеспечивается соответствующими приказами директора ОУ.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы ОУ;

б) нормативных правовых актов Минпросвещения России;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы директора ОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП). Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.5. В ОУ время начала и окончания работы для различных категорий работников устанавливается согласно графика работы, утвержденного директором ОУ:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30;

- для учителей устанавливается двухсменная работа с утвержденным расписанием уроков: первая смена с 8.00 до 12.50; вторая смена с 13.00 мин. до 17.55;

- для других педагогических работников в соответствии с планами работы, индивидуальными учебными планами и рабочими программами, графиками работы;

- для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных и производственных помещений) с 7-00 в соответствии с графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.6. Педагогическим работникам ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся,

индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минпросвещения России.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минпросвещения России.

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ОУ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в ОУ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ОУ.

5.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ОУ на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

5.21. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ОУ.

Локальные нормативные акты ОУ по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации ОУ.

5.22. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минпросвещения России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.23. При возложении на учителей ОУ, для которых ОУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОУ, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения соглашения о совмещении должностей, в котором указывается срок, в течение которого будет

выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.26. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, ОУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.27. К другой части педагогической работы работников ОУ, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником ОУ - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками ОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами ОУ в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ОУ, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами ОУ - периодические кратковременные дежурства в ОУ в период осуществления образовательной деятельности, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.29. При составлении графика дежурств в ОУ работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы ОУ, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы - с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники ОУ, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ОУ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ОУ не требуется.

5.31. При наличии возможности ОУ составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по четыре урока по 35 минут каждый; в январе - мае - по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее

40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.33. ОУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.34. При составлении расписаний занятий ОУ исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля.

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

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

5.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное

время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

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

5.45. Режим рабочего времени всех работников ОУ в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ОУ и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

6.2. Работникам ОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ОУ или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минпросвещения России.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минпросвещения России.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее 3, но не более 14 календарных дней и устанавливается в коллективном договоре ОУ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОУ:

- заместителю директора ОУ по административно-хозяйственной работе;
- секретарю руководителя.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ОУ.

6.12. ОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.13. О времени начала отпуска ОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. ОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.16. ОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. 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.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.20. Педагогическим работникам ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минпросвещения России.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Первичная профсоюзная организация ОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе

(распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором ОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева

_____ Л.В. Чернявская

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь

«___» _____ 201__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя в лице директора Чернявской Ларисы Васильевны, действующего на основании, Устава МБОУ СОШ №2 г.Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

Именуемый (-ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя по адресу: 355017, г.Ставрополь, ул. Мира, 284.

3. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

6. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

г). подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ часов педагогической работы.

Педагогическая нагрузка _____ часов в неделю. Ставка заработной платы с учетом объема установленной педагогической нагрузки _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

13. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

14. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

15. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): _____.
(нормальная, сокращенная,
неполное рабочее время)

18. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым

договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

- _____
(указать продолжительность смен, количество рабочих и выходных дней в неделю)

- в период дистанционной работы _____
(указать график работы и иные особенности
рабочего времени и времени отдыха)

20. Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

21. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

22. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

24. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

26. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том

числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

30. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

31. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель:

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением
отдельных предметов №2 города
Ставрополя**

355017 г. Ставрополь, ул. Мира, 284
телефон/факс: (8-865-2) 24-25-50
ИНН/КПП 2634026059/263401001

Директор МБОУ СОШ № 2
г. Ставрополя

_____ Л.В. Чернявская
(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 201__ года

Работник:

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи " _____ " _____ г.

Тел.: _____

(подпись)

« _____ » _____ 201__ года

Второй экземпляр трудового
договора получил(а)

(подпись)

« _____ » _____ 201__ года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя (далее – Учреждение) состоит:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников 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 профсоюзным комитетом работников учреждения.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

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

1.16. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/ п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618	16502	15482	14563
2.	Заместитель руководителя (директора) по административно- хозяйственной части	17510	16394	15374	14450

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителя учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность

1.	До 500 включительно	до 3,0
2.	От 500 до 1000 включительно	до 3,5
3.	От 1000 до 2000 включительно	до 4,0
4.	Свыше 2000	до 4,5

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной
1.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509

2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8249
3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель	9135

Педагогическим работникам учреждения, реализующих программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются как в процентах к размеру ставки заработной платы без учета поправочного коэффициента, так и в абсолютных размерах по соглашению сторон.

2.4. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам)	6571
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (экономист, юрисконсульт)	6780
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (экономист, юрисконсульт)	6988
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (экономист, юрисконсульт)	7197
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			

1.	Третий квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения	9804
----	---------------------------------	--	------

2.5. Должностные оклады работников учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом (сектором) библиотеки	7736
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6580

2.6 Должностные оклады рабочим учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269 рубля
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448 рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818 рублей

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188 рубля
--	------------

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

2.6.2. В Положении об оплате труда работников учреждения под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Положения об оплате труда учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения 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 (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

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

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

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

3.5.2. 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 учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

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

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

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день

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

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

3.5.4. Доплата работникам учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается приказом руководителя учреждения в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.5. Работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5-12 классов	30 35
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии	15 10
4.	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство методическим объединением	15
5.	Учителям за заведование учебными мастерскими	20
6.	Работникам образовательного учреждения, где отсутствует должность библиотекаря, за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников	20

7.	Педагогическим работникам образовательного учреждения за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в общеобразовательном учреждении	10
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов:	50
10.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательном учреждении, имеющих: 13-29 классов	35

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

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

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

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

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

2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
----	--	----

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

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

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

4. Выплаты стимулирующего характера

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

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Заседания комиссии проводятся в соответствии с нормативными документами, разработанными в учреждении. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения, по результатам заседания комиссии, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы за счет средств бюджета города Ставрополя;

2) педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения - 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

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

4) работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения - 100 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

5) педагогическим работникам учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий, - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по итогам мероприятий;

6) работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (на время организации и проведения на базе школы и вне школы) - 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

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

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

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

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

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

Учреждение устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера:

Должности	Стимулирующие доплаты	В процентах к должностному окладу	В суммовом выражении
Заместитель директора по АХР	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	50%	
	за качественное обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы	30%	
Заместитель	за выполнение особо важных и	20%	

директора по УВР, ВР	срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда		
	за координацию работ информатизации образовательного учреждения	20%	
	за организацию работы по обработке персональных данных обучающихся, сотрудников	20%	
	за организацию питания льготной категории учащихся	20%	
	за организацию мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида	20%	
Учитель - логопед	а увеличение наполняемости групп при проведении коррекционной работы	50%	
Социальный педагог	за выполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка,	30%	
	за проведение страхования детей от несчастных случаев, профилактику травматизма среди учащихся	20%	
	за организацию работы школьного музея	50%	
	за проведение мониторинговых мероприятий в микрорайоне территориально закрепленного за образовательным учреждением	20%	
	за организацию внеурочной деятельности обучающихся 1-х классов	15%	
	за работу по благоустройству пришкольной территории, озеленению помещений школы	20%	
	за реализацию социально значимого проекта среди учащихся 1-4 классов	50%	

	«Разговор о правильном питании»		
	за исполнение трудовых функций с обучающимися, имеющими особенности в развитии, с ограниченными возможностями вследствие заболеваний и иных состояний организма, и (или) требующие применения особых методов обучения и воспитания	15%	
Педагог-организатор	За организацию деятельности первичного отделения РШД (Российское движение школьников)	80%	
Педагог-психолог	за реализацию программ: «Познай себя», «Выбери жизнь»	20%	
	За психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих особенности в развитии, с ограниченными возможностями в следствии заболеваний и иных особенностей организма	50%	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	за реализацию мероприятий по гражданской обороне	70%	
	за организацию работы по обеспечению комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности	60%	
	за реализацию проекта - руководство движением «Юнармия»	50%	
Учитель	за работу по благоустройству пришкольной территории, озеленению помещения школы	20%	
	за координацию работы, методическую поддержку ИАС «АВЕРС»	30%	
	за выполнение работы по заполнению базы данных (олимпиада, ОГЭ, ЕГЭ)	50%	

	выполнение дополнительной работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей		5700,00
	за заведование методическим кабинетом	30%	
	за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых проектов (подготовка и внесение изменений в локальные акты учреждения)	25%	
	За реализацию социально-значимых проектов (оформление школы с праздничным мероприятием)	20%	
	за проведение часов внеурочной деятельности в 1-4 классах (за каждый класс)	10%	
	за исполнение трудовых функций с обучающимися, имеющими особенности в развитии, с ограниченными возможностями вследствие заболеваний и иных состояний организма, и (или) требующие применения особых методов обучения и воспитания	15%	
Секретарь руководителя	за служебные поездки в течение рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения г. Ставрополя	30%	
	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	100%	
	За проведение организационных мероприятий по периодическому	20%	

	медицинскому осмотру, диспансеризации работников		
Юрисконсульт	за исполнение функций контрактного управляющего: организацию и оформление документации при проведении запроса котировок и договоров, проведение правовой экспертизы на соответствие требованиям законодательства	100%	
	за информационную поддержку официального школьного сайта, своевременное и полное размещение информации на сайте busgov.ru	100%	
	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	100%	
	за служебные поездки в течение рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения г. Ставрополя	30%	
Заведующая библиотекой	за информационную поддержку школьного сайта, его методического раздела	80%	
	за организацию работы медиатеки	30%	
Ведущий экономист	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	100%	
	за информационную поддержку официального сайта РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	100%	
	за организацию работы по	100%	

	подготовке документов для передачи в МКУ «ЦБОМОУ г. Ставрополя»		
	за служебные поездки в течение рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения г. Ставрополя	30%	
Лаборант	за обеспечение качественного функционирования школьного сайта, своевременное размещение информации		2890,00
	за обеспечение готовности видеонаблюдения и подготовку программно-аппаратных комплексов в пункте проведения экзамена		3200,00
Специалист по кадрам	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	100%	
Дворник	за качественную и своевременную уборку прилегающей к школе территории (тротуар, городской газон)		4400,00
Рабочий по КОЗиС	за выполнение особо важных и срочных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	100%	
Уборщик служебных и производственных помещений	За интенсивность труда, связанную с увеличением количества проведения очистки и дезинфекции поверхности с высокой частотой прикосновения	100%	
	За интенсивность, связанную с проведением регулярной уборки помещений (в соответствии с графиком) с использованием дезинфицирующих средств в концентрациях для вирусных	100%	

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

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

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.7. В учреждении устанавливаются выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ по результатам труда за определенный период времени. Оценка результативности деятельности работников осуществляется путем объективного оценивания результатов деятельности (самооценка собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности, внешняя экспертная оценка труда) и осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (Приложение 1).

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

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

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

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

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

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

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

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

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

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

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

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

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда

педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
--	--

1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «Технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления

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

Приложение 1 к положению
об оплате труда работников
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

**Перечень
показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №2 Г. Ставрополя**

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат учителю

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Качество знаний обучающихся по предмету	Свыше 60% - 1 балл 50% - 60% - 0,5 баллов	(A/B) 100% * K, где А – число учащихся, окончивших 1-е и 2-е полугодие на «4» и «5», В – общая численность обучающихся по предметам, К – коэффициент группы сложности предметов - начальные классы, русский язык, математика, информатика, иностранный язык, физика, химия К = 1 (1 группа сложности) - история, обществознание, биология, география К = 0,7 (2 группа сложности) - физическая культура, технология, музыка, ИЗО, ОБЖ К = 0,5 (2 группа сложности)
1.2.	Подготовка призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований	1 – 0,5 баллов	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) Региональный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 0,5 баллов
1.3.	Организация внеклассной работы, в том числе по предмету, проведение акций, организация летней занятости учащихся, участие в мероприятиях на муниципальном уровне, активное посещение учреждений культуры	1 балл	При наличии 2-ух и более мероприятий на уровне муниципалитета – 1 балл При отсутствии мероприятий – 0 баллов
ИТОГО: 3 балла			

2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, проведение открытых уроков, мастер-классов.	1 – 0,5 балла	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) Региональный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 0,5 балл
2.2.	Активное участие педагога в методической, экспертной, опытно-экспериментальной, инновационной работе, публикация работ, обобщение опыта	0 – 2 балла	Баллы суммируются - активное участие в реализации инновационной, экспериментальной деятельности – 1 балл, публикация работ, обобщение опыта – 1 балл
ИТОГО: 3 балла			
3. Соблюдение исполнительской дисциплины			
3.1.	Оформление документации по внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС	0 – 1 балл	Своевременная подача отчетов по выполнению программы внеурочной деятельности (1 раз в четверть) – 1 балл Нарушение сроков сдачи – 0 баллов
ИТОГО: 1 балл			
4. Сохранение здоровья обучающихся, воспитание здорового образа жизни.			
4.1.	Внедрение здоровьесберегающих технологий (организация походов, поездок)	0 – 1 балл	Проведение с обучающимися оздоровительных мероприятий (при наличии подтверждающих материалов) – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
5. ИКТ деятельность			
5.1.	Участие в обновлении школьного сайта.	0 – 1 балл	Размещение информации на школьном сайте – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
6. Коммуникативная деятельность учителя			
6.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями	(- 3 балла)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся на характера деятельности учителя.
ИТОГО: (- 3 балла)			
ИТОГО: 9 баллов			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Подготовка призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований	1 – 0,5 баллов	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) Региональный уровень – 1 балл Муниципальный уровень – 0,5 баллов
ИТОГО: 1 балл			
2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Активное участие педагога в методической, экспертной, опытно-экспериментальной, инновационной работе, участие в конкурсах педагогического мастерства	1 балл	- активное участие в реализации экспериментальной, инновационной деятельности – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
3. Соблюдение исполнительской дисциплины			
3.1.	Своевременная сдача отчетной документации	1 балл	Своевременная подача отчетов - 1 балл Нарушение сроков – 0 баллов
ИТОГО: 1 балл			
4. Коммуникативная деятельность преподавателя			
4.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями	- 1 балл	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся на характер деятельности педагога
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 3 балла			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогу-организатору**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Участие педагога в организации отдыха детей	1 балл	Наличие подтверждающих материалов
1.2.	Подготовка обучающихся – призеров и дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	1 балл	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) - муниципальный уровень – 1 балл - школьный уровень – 0,5 баллов
ИТОГО: 2 балл			
2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Создание продуктов распространения передового педагогического опыта	1 балл	Публикация передового педагогического опыта, проведение открытых уроков, мастер-классов – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
3. Коммуникативная деятельность педагога			
3.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися	(-1 балл)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей или обучающихся на характера деятельности учителя
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 3 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогу дополнительного образования

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Подготовка обучающихся – призеров и дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	0,5 – 1 балл	Рассчитывается по максимальному значению (не суммируется) - региональный уровень – 1 балла - муниципальный уровень – 0,5 балла
ИТОГО: 1 балл			
2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	1 балл	Разработка и внедрение авторских программ – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
3. Коммуникативная деятельность педагога			
3.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися при общении с обучающимися и родителями	(-1 балл)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на характер деятельности учителя
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 2 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат социальному педагогу

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, района, города	80% - 1 балл	Отчет о занятости детей «группы риска»
ИТОГО: 1 балл			
2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Разработка и публикация методических рекомендаций учителям, родителям	0 – 1 балл	Разработка методических рекомендаций, публикация опыта – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
3. Соблюдение исполнительской дисциплины			
3.1.	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения	1 балл	Своевременная подача отчетов, ведение документов – 1 балл Нарушение сроков – 0 баллов
ИТОГО: 1 балл			
4. Коммуникативная деятельность педагога			
4.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями	(-1 балл)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся на характер деятельности социального педагога
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 3 балла			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогу-психологу**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Результативность деятельности			
1.1.	Результаты профилактической работы с обучающимися	1 балл	Положительная динамика в работе с учащимися «группы риска» по результатам ежеквартальных отчетов
ИТОГО: 1 балл			
2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
2.1.	Публикация работ. Участие в научно-практических конференциях, форумах и т.д, с докладами по психологической тематике, участие в профессиональных конкурсах	0,5 - 1 балл	Документальное подтверждение участия - на региональном уровне – 1 балл - на муниципальном уровне – 0,5 балла
ИТОГО: 1 балл			
3. Соблюдение исполнительской дисциплины			
3.1.	Оформление документации, установленной локальными актами	1 балл	Своевременная подача отчетов, ведение документации – 1 балл Нарушение сроков – 0 баллов
ИТОГО: 1 балл			
4. ИКТ деятельность			
4.1.	Участие в обновлении школьного сайта.	0 – 1 балл	Размещение информации на школьном сайте – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
5. Коммуникативная деятельность педагога			
5.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями	(-1 балл)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся на характер деятельности социального педагога
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 4 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат учителю-логопеду

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность)			
1.1.	Участие в научно-практических конференциях, форумах и т.д. Публикация работ. Участие в конкурсах педагогического мастерства	0,5 - 1 балл	Документальное подтверждение участия - на уровне образовательного учреждения – 0,5 балл - на муниципальном уровне – 1 балла
1.2.	Разработка методических пособий и иных видов методической продукции для учителей, родителей	1 балл	Подтверждается по результатам отчета учителя-логопеда
ИТОГО: 2 балла			
2. Коммуникативная деятельность педагога			
2.1.	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями	(-1 балл)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся на характер деятельности логопеда
ИТОГО: (- 1 балл)			
ИТОГО: 2 балла			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
заместителю директора по учебно-воспитательной работе**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся			
1.1.	Качество знаний обучающихся	1 балл	Свыше 65% - 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
2. Доступность и открытость информации об образовательном учреждении			
2.1.	Периодичность обновления информации на сайте по направлениям курируемым заместителями	1 балл	Постоянно
ИТОГО: 1 балл			
3. Распространение передового педагогического опыта. Участие в методической и научно-исследовательской деятельности			
3.1.	Подготовка выступлений учителей на семинарах, конференциях и т.д. Участие в конкурсах.	0,5 - 1 балл	По результатам выступлений участия в конкурсах - заместителей директора - 1 балл - учителей, курируемых заместителями – 0,5 балла
3.2.	Наличие публикаций о различных аспектах деятельности школы, выполненных самими или педагогами, курируем. заместителями	1 балл	Наличие публикаций за отчетный период – 1 балл
ИТОГО: 2 балла			
4. Обеспечение оптимального сопровождения образовательного процесса в условиях реализации ФГОС			
4.1.	Участие в создании эффективной инфраструктуры для реализации ФГОС по курируемым направлениям	1 балл	По результатам просмотра кабинетов, по курируемым направлениям, представленной отчетной документации
ИТОГО: 1 балл			
5. Исполнительская дисциплина			
5.1.	Оформление документации, установленной локальными актами ОУ	1 балл	Своевременная подача отчетов, ведение документации – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
ИТОГО: 6 баллов			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
заместителю директора по воспитательной работе**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Позитивная динамика учебных и внеучебных достижений обучающихся			
1.1.	Организация работы среди обучающихся по профилактике совершения преступлений и правонарушений.	0,5 - 1 балл	Снижение пропусков уроков без уважительной причины - 0,5 балла Отсутствие правонарушений среди учащихся школы.- 0,5 балла
1.2	Обеспечение участия обучающихся в конкурсах в рамках воспитательной работы	0,5 - 1 балл	Участие –0,5 балла Призер, победитель -1 балл
ИТОГО: 2 балла			
2. Доступность и открытость информации об образовательном учреждении			
2.1.	Периодичность обновления информации на сайте по направлениям, курируемым заместителями	1 балл	Ежемесячно
ИТОГО: 1 балл			
3. Распространение передового педагогического опыта. Участие в методической и научно-исследовательской деятельности			
3.1.	Подготовка выступлений учителей на семинарах, конференциях и т.д. Участие в конкурсах педагогического мастерства.	0,5 - 1 балл	По результатам выступлений подготовленных публикаций - заместителей директора - 1 балл - классных руководителей, педагогов доп.образования – 0,5 балла
3.2.	Наличие публикаций о различных аспектах деятельности школы, выполненных самими или педагогами, курируем. заместителями	1 балл	Наличие публикаций за отчетный период- 1 балл
ИТОГО: 2 балла			
4. Исполнительская дисциплина			
4.1.	Оформление документации, установленной локальными актами ОУ	1 балл	Своевременная подача отчетов, ведение документации – 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
ИТОГО: 6 баллов			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
заместителю директора по административно-хозяйственной работе**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства			
1.1.	Отсутствие объективных жалоб на деятельность учреждения	1 балл	Жалобы отсутствуют полностью – 1 балл Наличие объективных жалоб – (-1 балл)
1.2.	Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений)	1 балл	Замечания по качеству и срокам оформления документов отсутствуют – 1 балл Сроки и качество оформления документов не соответствуют требованиям (-2 балла)
ИТОГО: 2 балла			
2. Качества управления образовательным учреждением			
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения	1 балл	Замечания отсутствуют - 1 балл
ИТОГО: 1 балл			
ИТОГО: 3 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
уборщика служебных и производственных помещений

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация обслуживания обучающихся, сотрудников. Санитарно-техническое состояние помещений учреждения.			
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений учреждения	1 балл	Замечания отсутствуют полностью – 1 балл Наличие объективных замечаний – (-1 балл)
ИТОГО: 1 балл			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов			
1.1.	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования учреждения.	1 балл	Замечания отсутствуют полностью – 1 балл Наличие объективных замечаний – (-1 балл)
ИТОГО: 1 балл			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат ведущему экономисту

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Соответствие бухгалтерского, налогового учета и отчетности действующим нормативным актам			
1.1.	Отсутствие замечаний к составленному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной год	1 балл	Замечания отсутствуют - 1 балл Наличие замечаний – (-1 балл)
Итого: 1 балла			
2. Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики			
2.1.	Отсутствие дисциплинарных взысканий в форме замечаний и выговоров за предыдущий период работы	1 балл	Отсутствие дисциплинарных взысканий – 1 балл Наличие дисциплинарных взысканий - (-1 балл)
2.2.	Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора учреждения	1 балл	Отсутствие нарушений сроков – 1 балл Наличие нарушений сроков - (-1 балл)
Итого: 2 балла			
Итого: 3 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат юрисконсульту

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства			
1.1.	Отсутствие объективных жалоб контролирующих органов на деятельность учреждения по правовым вопросам	1 балл	Жалобы отсутствуют полностью – 1 балл Наличие объективных жалоб – (-1 балл)
1.2.	Своевременность ознакомления работников с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве	1 балл	Своевременное ознакомление – 1 балл Не своевременное ознакомление - (-1 балл)
Итого: 2 балла			
2 Качество управления образовательным учреждением			
2.1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения	1 балл	Замечания отсутствуют - 1 балл Наличие замечаний – (-1 балл)
Итого: 1 балл			
Итого: 3 балла			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат заведующему библиотекой**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
1. Высокий уровень исполнительской дисциплины			
1.1.	Отсутствие объективных жалоб на работу заведующего библиотекой со стороны коллег, родителей, учащихся	1 балл	Жалобы отсутствуют полностью – 1 балл Наличие объективных жалоб – (-1 балл)
1.2.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения о работе библиотеки	1 балл	Замечания отсутствуют - 1 балл Наличие замечаний – (-1 балл)
Итого: 2 балла			
2. Стабильность основных показателей работы библиотеки			
2.1.	Сохранение или рост показателей по сравнению с предыдущим периодом (читаемость, посещаемость, обращаемость)	1 балл	Сохранение или рост показателей имеется – 1 балл Снижение показателей – (-1 балл)
Итого: 1 балл			
Итого: 3 балла			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат секретарю руководителя**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация эффективности работы по документационному обеспечению деятельности учреждения.			
1.1.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов.	1 балл	Замечания отсутствуют – 1 балл
1.2.	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей.	1 балл	Жалобы отсутствуют- 1 балл
Итого: 2 балла			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат дворнику

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация уборки территории			
1.1.	Отсутствие случаев травматизма вследствие ненадлежащего содержания территории.	1 балл	Замечания отсутствуют – 1 балл
Итого: 1 балл			

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат гардеробщику

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация обслуживания обучающихся, сотрудников. Санитарно-техническое состояние помещений учреждения.			
1.1.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды.	1 балл	Замечания отсутствуют – 1 балл
Итого: 1 балл			

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат лаборанту**

№ п/п	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное кол-во баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов			
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние лаборантской.	0,5 балла	Замечания отсутствуют полностью – 0,5 балла. наличие объективных замечаний – 0 баллов.
Итого: 0,5 балла			

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

**Положение
о назначении разовых премий, поощрительных выплат
и выделении материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательной деятельности внедрение и распространение передового опыта.

1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.

1.4. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению.

2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат и выделения материальной помощи

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);
- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;
- качественная организация занятости детей в каникулярный период;
- качественная организация досуговой деятельности обучающихся;
- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;
- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);

- результативное участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами ЕГЭ, результатами ОГЭ;
- достижение высокого уровня исполнительской дисциплины, своевременная и качественная сдача отчетной документации;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре школы, снижение правонарушений, совершенных обучающимися;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение школы;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию школьного двора и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (качественная организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев, отсутствие случаев травматизма);
- качественное выполнение социально-значимых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей;

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Премия

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год.

2.2.2. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам)).

2.2.3. Премия к следующим юбилейным датам:

- 50, 55, 60, 65, 70 -летию со дня рождения, в размере от 0,5 до 1 должностного оклада.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в размере от 0,5 до 1,5 должностного оклада:

- в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств;

- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника.

По личному заявлению работников, ходатайства профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

3. Основания не выплаты премии

Основаниями для не назначения или снижения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников образовательного учреждения;
- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;
- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);
- низкая исполнительская дисциплина.

Установление, снижение или не выплата премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

**Положение
об оценке эффективности деятельности работников
МБОУ СОШ №2 г.Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;

• ведомственными нормативными правовыми актами;
и определяет критерии установления стимулирующих выплат за высокие результаты работы и качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее - Учреждение) по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;

- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работников, способствующих успешности при реализации программы развития Учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

2.1. Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество и выполняемых работ определяются Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя, Коллективным договором и настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

2.3.1. Педагогические работники:

- учитель;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- учитель - логопед;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- социальный педагог.

2.3.2. Прочие работники:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- ведущий экономист;
- юрисконсульт;
- заведующий библиотекой;
- секретарь руководителя;
- лаборант;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- дворник;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы

образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни Учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Основанием для оценки результативности деятельности прочих работников образовательного учреждения является заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника в образовательном учреждении, приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из представителей администрации Учреждения, работников учреждения, профсоюзного комитета.

2.8. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором Учреждения и согласованного с председателем профсоюзного комитета Учреждения.

2.9. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у председателя Комиссии утвержденного приказом директора. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.11. В установленные приказом директора Учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают руководителю в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.12. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 период – январь, февраль, март – итоги третьей четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов (*выплаты производятся с 01 апреля по 30 июня*).
- 2 период – апрель, май, июнь – итоги четвертой четверти, организация занятости детей в летний период (*выплаты производятся с 01 июля по 30 сентября*).
- 3 период – июль, август, сентябрь – итоги года, сдача ЕГЭ, ГВЭ, подготовка школы к началу нового учебного года (*выплаты производятся с 01 октября по 31 декабря*).
- 4 период – октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в

общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 01 января по 31 марта*).

2.13. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.14. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- 13-15 числа месяца, следующего за отчетным периодом работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.15. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.16. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом директора Учреждения.

2.17. Количество баллов для получения максимальной надбавки не должно превышать:

- учитель – 6 баллов;
- педагог – психолог – 4 баллов;
- педагог – организатор- 3 баллов;
- учитель – логопед- 2 баллов;
- педагог дополнительного образования- 2 баллов;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности – 3 баллов;
- социальный педагог – 3 баллов;
- заместитель директора по УВР – 6 баллов;
- заместитель директора по ВР – 6 баллов;
- заместитель директора по АХР – 3 баллов;
- ведущий экономист – 3 баллов;
- юрисконсульт – 3 баллов;
- заведующий библиотекой – 3 баллов;
- секретарь руководителя – 2 баллов;
- лаборант – 0,5 баллов;
- уборщик служебных и производственных помещений – 1 балла;
- дворник – 1 балла;

- гардеробщик – 1 балла;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 балла.

2.18. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.19. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.20. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения.

3. Прекращение действия

Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены Общим собранием работников Учреждения в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве Российской Федерации в области образования.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения, расходования и учета добровольных
пожертвований физических и юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя.

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждению являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2. Цели и задачи

2.1. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются Учреждением в целях создания дополнительных условий для развития Учреждения.

2.2. Добровольные пожертвования подлежат расходованию исключительно на цели, указанные жертвователем.

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе. Отказ от внесения добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями.

3.2. Администрация Учреждения, Совет вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами Учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

4.2. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений Учреждения и прилегающей к нему территорий, ведении спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий.

4.3. Передача пожертвования в виде денежных средств физическими и юридическими лицами осуществляется путем перечисления на лицевой счет Учреждения через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи. В платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

4.4. Передача пожертвования осуществляется физическими и юридическими лицами на основании Договора пожертвования.

4.5. Пожертвования в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования и акта приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора пожертвования.

4.6. При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объектов государственной собственности, право государственной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

4.7. Учет добровольных пожертвований осуществляется Учреждением в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5. Порядок расходования добровольных пожертвований

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет директор Учреждения в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, согласованной с Советом. Расходование привлеченных средств Учреждением должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенным физическими или юридическими лицами либо Советом.

6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

6.1. Комитет образования администрации города Ставрополя, Совет осуществляют контроль за переданными Учреждению добровольными пожертвованиями.

6.2. При привлечении добровольных пожертвований администрация Учреждения обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств Совету.

6.3. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет директор Учреждения.

6.4. За нарушение Учреждением порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований его директор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. По просьбе физических и юридических лиц, осуществивших добровольное пожертвование, Учреждение обязано предоставить им информацию об использовании их пожертвований.

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__								
					К выплате:			
Организация:	МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя				Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Компенс. выпл за работу в особых условиях (инд.обуч) 20% (от базы)						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
За проверку письменных работ (комп)						Выплачено:		
Заведование кабинетом						Зарплата за месяц		
Индивидуальное обучение(ио)						За первую половину месяца		
Выплата стимулирующего характера								
Отраслевая награда и ученая степень								
Классное руководство (фс)								
За квалификационную категорию								
Доплата за метод. объединение								
За квалификационную категорию инд.обуч.								
За квалификационную категорию инд.обуч.								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход:								

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

**Положение
о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в образовательной организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя, интересы работодателя - директор МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 6 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, доработка проекта, утверждение на общем собрании, регистрация).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям

коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

№ 244 - ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя на 2020-2023 годы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и предложением первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя № 1 от 31.08.2020 г. «О начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя на 2020-2023 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя на 2020-2023 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя на 2020-2023 годы в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- Скопенцева Жанна Евгеньевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;
- Попов Александр Сергеевич, юрисконсульт;
- Емельянова Надежда Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

От работников:

- Гриднева Наталья Николаевна, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;
- Данилянц Елена Александровна, учитель технологии;

- Полоскова Светлана Ивановна, заведующая библиотекой.

3. Утвердить Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (приложение 1).

4. Заседания комиссии проводить по вторникам в 15.00.

5. Шевченко Наталье Ивановне, ведущему экономисту на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

6. Афанасьевой Галине Васильевне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, подготовить помещение актового зала для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы.

7. Признать утратившим силу приказы МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя от 31.03.2014 г. № 92-ОД «О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», от 16.02.2016 г. № 44-ОД «О внесении изменений в приказ от 31.03.2014 г. № 92-ОД «О создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

Директор МБОУ СОШ №2

Л.В. Чернявская

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Положение о комиссии по охране труда МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и Уставом образовательной организации и является внутренним документом МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации и службы охраны труда.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников организации.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на

общем собрании работников. Представители администрации образовательной организации назначаются приказом по организации.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз(а) в полгода.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.13. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда в организации может быть разработан регламент работы Комиссии.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии является:

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и

качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Содействие по внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Организация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.3. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается не реже одного раза в три года.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

№ 251 - ОД

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 - Афанасьева Г.В., заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - Емельянова Н.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Захарова Т.А., заместитель директора по воспитательной работе.
 - 2.2. От работников:
 - Гриднева Н.Н., учитель начальных классов, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;
 - Васюкова Н.П., учитель биологии;
 - Данилянц Е.А., учитель технологии.

3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда МБОУ СОШ № 2 г. Ставрополя (приложение 1).

4. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с нормами, требованиями в области охраны труда Российской Федерации.

5. Признать утратившим силу приказы МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя от 31.03.2014г. № 90-ОД «О создании комиссии по охране труда», от 16.02.2016г. № 42-ОД «О внесении изменений в приказ от 31.03.2014г. № 90-ОД «О создании комиссии по охране труда».

Директор МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Л.В. Чернявская

Приложение № 12
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Соглашение по охране труда на 2020 год

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, (тыс.рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».		0	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР, Емельянова Н.Н., зам.дир.по УВР
2	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы		0	Август	Емельянова Н.Н., заместитель директора по УВР
3	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		0	В течение года	Емельянова Н.Н., заместитель директора по УВР, Гриднева Н.Н., председатель ПК
4	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений находящихся на территории ОУ на соответствие безопасной эксплуатации		0	1 раз в квартал	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР, Емельянова Н.Н., зам.дир.по УВР
5	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - директор ОУ; - зам.директора по АХР; - учитель технологии; - учитель физики; - учитель химии; - учитель информатики; - раб. по компл. obsл. и ремонту зданий.		0	Май-август	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
6	Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи.		0	В течение года	Емельянова Н.Н., заместитель директора по УВР

II. Технические мероприятия					
1	Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрический коврик)		3 000	Март-август	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
2	Проведение текущего ремонта сантехники, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.		6 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
3	Проведение косметического ремонта: - учебных кабинетов (1-3 этаж); - рекреаций (1-3 этаж).		10 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
4	Приобретение инструментов для работы на пришкольном участке.		500	Апрель-август	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия					
1	Организация и проведение обязательных медицинских осмотров работников.		55 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
2	Обеспечение медицинского кабинета медикаментами.		3 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).		500	август	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.		5 000	Постоянно	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации.		17 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
2	Испытание внутреннего противопожарного водопровода.		7 000	Август, декабрь	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
3	Испытание оценки качества огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли.		4 000	Август, декабрь	Афанасьева Г.В., зам.дир по АХР
VI. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1	Ремонт имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования физкультурного зала, площадки для занятий физкультурой и спортом.		1 000	В течение года	Афанасьева Г.В., зам.директора по АХР
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.		0	В течение года	Емельянова Н.Н., заместитель директора по УВР, Захарова Т.А., зам. директора по ВР

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

**Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда**

30 мая 2019 г.

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя **Гриднева Н.Н.**, директор МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя **Чернявская Л.В.**, проверили выполнение Соглашения по охране труда за **I** полугодие 2019 г. по МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы	Причина невыполнения
1. Организационные мероприятия					
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций»	выполнено	-	-	хорошо	-
Работа комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	выполнено	-	-	без замечаний	-
Проведение общего технического осмотра зданий и	выполнено	-	-	хорошо	-

сооружений находящихся на территории ОУ на соответствие безопасной эксплуатации					
2. Технические мероприятия					
Приобретение инструментов для работы на пришкольном участке.	выполнено	500 руб.	500 руб.	хорошо	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
Организация и проведение медицинских осмотров работников.	выполнено	55 000руб.	52 800 руб.	хорошо	-
4. Мероприятия по пожарной безопасности					
Испытание внутреннего противопожарного водопровода.	выполнено	3 000 руб.		хорошо	-

**Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда**

25.12. 2019 г.

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя **Гриднева Н.Н.**, директор МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя **Чернявская Л.В.**, проверили выполнение Соглашения по охране труда за **II** полугодие 2019 г. по МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Отметка о выполнении	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы	Причина невыполнения
1. Организационные мероприятия					
Утверждение состава комиссии по проверке знаний по охране труда работников ОУ	Выполнено. Приказ по ОУ от 08.08.19г. №218-ОД	-	-	100%	-
Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - директор ОУ; - зам.директора по	выполнено	-	-	100%	-

АХР; - учитель технологии; - учитель физики; - учитель химии; - учитель информатики; - раб. по компл. обсл. и ремонту зданий.					
Обучение сотрудников ОУ навыкам оказания первой помощи.	выполнено	0	0	100%	-
Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений находящихся на территории ОУ на соответствие безопасной эксплуатации	выполнено	-	-	100%	-
2. Технические мероприятия					
Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	выполнено	3 000	3 000	100%	-
Проведение текущего ремонта сантехники, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.	выполнено	6 000	6 000	100%	-
Проведен косметический ремонт учебных кабинетов (1-3 этаж); ремонт рекреаций (1-3 этаж).	выполнено	10 000	10 000	100%	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
Обеспечение медицинского кабинета	выполнено	3 000	3 300	100%	-

медикаментами.					
Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).	выполнено	500	500	100%	-
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	выполнено	5 000	5 000	100%	-
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации.	выполнено	17 000	17 000	100%	-
Испытание оценки качества огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли.	выполнено	4 000	4 000	100%	
6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
Ремонт имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования физкультурного зала, площадки для занятий физкультурой и спортом.	выполнено	1 000	1 000	100%	-
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.	выполнено	0	0	100%	-

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Ведущий экономист Юрисконсульт Специалист по кадрам Заведующий библиотекой Секретарь руководителя Лаборант Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога,

		инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Л.В. Чернявская

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 14 календарных дней.
2. Председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.
3. Секретарю руководителя - 3 календарных дня.
4. Заведующему библиотекой - 3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

**Положение
о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ №2 г.Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;

- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.5. В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.16. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;

- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

5.17. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8. Заключительные положения

8.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

№ 252 - ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 - Афанасьева Г.В., заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - Емельянова Н.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Захарова Т.А., заместитель директора по воспитательной работе.
 - 2.2. От работников:
 - Гриднева Н.Н., учитель начальных классов, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя;
 - Васюкова Н.П., учитель биологии;
 - Данилянц Е.А., учитель технологии.
3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (приложение 1).
4. Признать утратившим силу приказы МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя от 31.03.2014г. № 91-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам», от 16.02.2016г. № 43-ОД «О внесении изменений в приказ от 31.03.2014г. № 91-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам».

Директор МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Л.В. Чернявская

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных
предметов №2 города Ставрополя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Конституцией РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом и локальными актами школы.

2. Основной задачей школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся их родителей (законных представителей) и выпускников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Общедоступные персональные данные - с согласия субъекта персональных данных в общедоступные данные могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу

власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями школы.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных утверждается директором школы. Все работники школы должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (приложение №1 к настоящему Положению).

II. Организация получения и обработки персональных данных

1. Получение персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами школы на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).

2. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

- адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- данных, включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуски в здание или в иных аналогичных целях.

3. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни, личной и семейной тайны.

4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в согласиях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными

нормативными актами, принятыми в рамках компетенции школы в соответствии с законодательством РФ.

5. В случае увольнения или отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных письменном в соглашении, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Правила работы с персональными данными устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Оператора.

7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях школы с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений школы и (или) должностным лицам, определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению), используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами школы, запрещается.

10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица школы, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня персональных данных, обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №4 к настоящему Положению).

11. Персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники школы или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;

- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами школы.

14. При использовании типовых форм-документов (приложение №5 к настоящему Положению), характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

15. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

16. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

18. Правила, предусмотренные пунктами 16 и 17 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

19. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

20. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен (приложение №6 к настоящему Положению) об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие (приложение №7 к настоящему

Положению). ОУ должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки

соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

5. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Оператором.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

1. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных.

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

- право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение информации при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных (приложение №8 к настоящему Положению);

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2. Обязанности Оператора при сборе персональных данных:

- оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных

или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

- в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и

законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

- в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

- в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

- об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя (приложение №9 к настоящему Положению), а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

- в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (приложение №10 к настоящему Положению) оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством.

- в случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных последствия отказа (приложение №11 к настоящему Положению).

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

5. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

V. Заключительные положения

1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в школе порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор, заместители директора, ответственный за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2
г.Ставрополя

Расписка
об ознакомлении субъекта персональных данных
с Положением о защите персональных данных

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен (а) с Положением о порядке обработки и защите персональных
данных в МБОУ СОШ №2.

«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 2
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Директору МБОУ СОШ №2
города Ставрополя
Л.В.Чернявской

СОГЛАСИЕ
законного представителя субъекта персональных данных (учащегося)
на обработку его персональных данных

Я,

фамилия, имя, отчество законного представителя учащегося полностью
проживающий по адресу _____

_____ полный адрес субъекта персональных данных,
основной документ, удостоверяющий личность _____
паспорт, или документ его замещающий

_____ указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе
являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка, класс

даю согласие Оператору - Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя (355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, д. 284) на смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна):

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (законных представителях);
- сведения о составе семье;
- данные об образовании, учебной деятельности;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- биометрические персональные данные (в том числе фотографии);
- иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для учебного процесса (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать Оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса и действующего законодательства), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- предоставлять данные учащегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.
- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами краевых, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.
- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы.
- производить фото- и видеосъемки учащегося на культурно-массовых мероприятиях школьного, муниципального и краевого уровней для размещения на официальном сайте школы и школьных СМИ, с целью формирования имиджа школы.
- передавать обрабатываемые персональные данные по внутренней сети школы, по сети Интернет с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.
- предоставлять информацию в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Я даю согласие на обработку персональных данных своего ребенка на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что данное согласие мною может быть отозвано, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему персональные данные моего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

 Подпись

 ФИО законного представителя

Директору МБОУ СОШ №2
Чернявской Ларисе Васильевне

(Ф.И.О., полностью)
проживающего по адресу:

дом.тел.: _____
сот.тел.: _____

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных (сотрудника) на обработку
его персональных данных

Я, _____,

Ф.И.О., должность

проживающий по адресу _____

полный адрес субъекта персональных данных,

основной документ, удостоверяющий личность _____

паспорт, или документ его замещающий

указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе

даю согласие Оператору - Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя (355017, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, д. 284) на обработку и использование моих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- данные об образовании, повышении квалификации, трудовой деятельности;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- биометрические персональные данные (в том числе фотографии);
- иные данные, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать Оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса и действующего законодательства), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- размещать фотографии, фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных на доске почета, на стендах в помещениях школы.
- производить фото- и видеосъемку субъекта персональных данных для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.
- включать обрабатываемые персональные данные субъекта в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами краевых,

муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

- передавать обрабатываемые персональные данные по внутренней сети школы, по сети Интернет с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

- предоставлять информацию в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что данное согласие мною может быть отозвано, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему мои персональные данные.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Приложение № 3
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Укрупненный перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ СОШ №2 г.Ставрополя

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. К персональным данным работника, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет и отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием

- занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора);
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
 - 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору;
 - 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам);
 - 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете);
 - 12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), наличие детей и их возраст);
 - 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 14) Данные свидетельства ИНН;
 - 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалов к ним;
 - 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
 - 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
 - 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения;
 - 20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других федеральных законов;
 - 21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональными заболеваниями в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
 - 22) Сведения о временной нетрудоспособности работника учреждения;
 - 23) Табельный номер работника;

- 24) Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2. К персональным данным обучающихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Сведения о составе семьи;
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, степень родства, номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 7) Сведения об учебной деятельности (класс, успеваемость, участие в олимпиадах, дополнительное образование, данные об итоговой аттестации);
- 8) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимся в учреждении;
- 9) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 10) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 5
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов
персональных данных, необходимые для функционирования
различных подразделений образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно- материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового	Ф.И.О., паспортные	Ведение в качестве	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №

учета	данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	--«--	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Приложение № 6
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Уведомление
о получении персональных данных субъекта у третьей стороны

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

на основании _____ МБОУ СОШ №2
(Оператор) необходимо получить от _____

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащаяся у Оператора, свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:
«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 7
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Директору МБОУ СОШ №2
Чернявской Ларисе Васильевне

(Ф.И.О., полностью)
проживающего по адресу:

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____,
выданный _____ «_____»
_____ 20__ г., в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 –
ФЗ «О персональных данных» _____

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороной - _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 8
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Запрос № _____
о доступе субъекта персональных данных
к своим персональным данным или информации,
касающейся обработки его персональных данных

(наименование и адрес оператора)

От _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного
представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения подтверждающие
участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(документы), составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

«__» _____ 20 ____ года.

_____ / _____ /
подпись

ФИО

Приложение № 9
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими
персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами
согласия на обработку, другие причины) сообщаем Вам, что обработка
Ваших персональных данных о _____

(перечислить персональные данные)

прекращена, указанная информация подлежит _____
(уничтожению, изменению).

«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20 ____ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 10
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

Отзыв
согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Наименование органа, выдавшего документ

Дата выдачи указанного документа

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разъяснения

субъекту персональных данных последствий отказа предоставить свои персональные данные либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных.

Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, МБОУ СОШ №2 г.Ставрополя оставляет за собой право отказать в предоставлении своих услуг субъекту персональных данных.

Если МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя выявит факт умышленного представления субъектом неверных персональных данных, то МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя может потребовать с субъекта возмещения соответствующих затрат.

Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

Л.В. Чернявская

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №2 г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
г. Ставрополя

_____ Н.Н. Гриднева
Протокол № _____ от _____

_____ Л.В. Чернявская

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №2 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

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

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

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится,

за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.

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

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

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

СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Профессия должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			