

От РАБОТНИКОВ

От РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель профсоюзного
Комитета МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.

26.06.2015г.

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 12

муниципального образования город-курорт Анапа

принят на 2015-2018 годы

протокол от 10.06.2015 года № 8

Должность руководителя директор

Ф.И.О. (полностью) Павелко Юрий Алексеевич

Вид отрасли - образовательная деятельность

Основной вид деятельности - начальное общее, основное общее, среднее общее образование

Форма собственности - муниципальная собственность

Численность работников всего – 117, в т.ч. женщин- 99, несовершеннолетних- 2

ОКВЭД- 80.21.2

Представитель работников: Зайцева Алефтина Петровна

Наличие службы охраны труда – нет, ответственный по ОТ – Гончарова Наталья Валентиновна

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) - 306,35 тыс. руб.

Приказ о проведении Дня охраны труда: 13.01.2015 года, № 21а

Юридический адрес организации: 353430, Краснодарский край, ст-ца Анапская, ул. Кавказская 90а

Фактический адрес организации: 353430, Краснодарский край, ст-ца Анапская, ул. Кавказская 90а

тел.8-(86133)71-7-98, факс 8-(86133)71-7-70

Адрес электронной почты организации e-mail: school12@anapa.kubannet.ru

Всероссийский центр занятости населения
Краснодарского края
Отдел трудовых отношений, охраны труда и
защиты интересов работодателей
ГКУ КК «Центр занятости населения г. Анапа»
Уведомительная регистрация коллективного
договора, соглашения

от 26.06.2015 № 112-А
ОТДЕЛ ТО ОТ ЦЗН
ВЕД. СПЕЦ. *А.Л. Свечков*
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12

**Выписка из протокола
общего собрания работников**

от 10 июня 2015 г № 8

г-к Анапа

Председатель А.П. Зайцева
Секретарь Н.А. Москаленко

Всего численность работников 117 человек
Присутствовали 96 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов ранее действовавшего коллективного договора (информация прилагается)
2. О принятии коллективного договора на 2015-2018 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 92 чел.,
против чел.,
воздержались 4 чел.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о выполнении КД
2. Принять коллективный договор на 2015-2018 годы.

Председатель Зайца А.П. Зайцева

Секретарь Моска Н.А. Москаленко

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;

Отраслевое соглашение по учреждениям образования МО г-к Анапа Краснодарского края на 2015-2017 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора образовательной организации Павелко Юрия Алексеевича. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Зайцевой Алефтины Петровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации

коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 26.06.2015 по 26.06.2018 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1 к коллективному договору*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также

соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- образования предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального (независимо от того, за чей счет обучаются).

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (7 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Не осуществлять организационные мероприятия, которые могут повлечь освобождение работников до окончания учебного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.14. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если

работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере 100 руб.

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20. Выплачивать работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников

образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

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

3.12. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий,

являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи

обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – 7 дней;
- за ненормированный рабочий день – 5 дней;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и повышенный размер оплаты труда, **(приложение № 8 к коллективному договору)**.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей таких работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации **(приложение № 9 к коллективному договору)**.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 6 календарных дней.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

– для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

– тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Краснодарского края.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца за

первую половину месяца, 10 число месяца следующим за текущим – за вторую половину месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% от заработной платы – аванс.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.3.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников (*Приложение № 2 к коллективному договору*).

4.3.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

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

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

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

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

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

выплаты сверх минимального размера оплаты труда доплат за выполнение работниками дополнительной работы.

4.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности

работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

4.5. При изменении размера оплаты труда работника в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

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

4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.8. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.9. При установлении заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, на выплаты стимулирующего характера направлять не менее 25% от фонда оплаты труда.

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

4.11. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *приложении № 10 к коллективному договору*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

4.12. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования производить выплату доплат в течение первых двух лет работы.

4.13. Проводить мониторинг уровня оплаты труда работников в сравнении с уровнем заработной платы по отраслям экономики края и прожиточного минимума.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.4. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первые два года работы. Выплачивать наставникам доплаты в соответствии с **приложением № 2 к коллективному договору**.

5.2.5. Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществлять с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель; педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования; методист - старший методист; инструктор-методист - старший инструктор-методист; тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.2.6. Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к отраслевому Соглашению по учреждениям отрасли образования и науки, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности), (**приложение № 10 к коллективному договору**).

5.2.7. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка, смерти близкого родственника, лечении (при наличии медицинских показаний – заключения ВКК), (**приложение № 2 к коллективному договору**).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (*приложение № 4 к коллективному договору*).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, (*приложение № 8 к коллективному договору*).

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, (*приложения № 6, 7 к коллективному договору*).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (*приложение № 5 к коллективному договору*).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечивать освоение средств, выделяемых Фондом социального страхования, на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это

время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной

работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)), (ст. 100 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации,

аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и 2 раза в год отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ № 12**

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБОУ СОШ № 12 (далее – общеобразовательное учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, Уставом МБОУ СОШ № 12, иными локальными нормативными актами.

В Правилах используются следующие термины: «Работодатель» – Школа – МБОУ СОШ № 12;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами средней общеобразовательной школы.

Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работников Школы.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных инструкциях.

Действия Правил распространяются на всех работников Школы независимо от стажа работы и режима занятости.

II. Порядок приёма, перевода, перемещения и увольнения работников

Приём на работу осуществляется по следующим правилам:

Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра. Оплата предварительного осмотра производится за счет средств Работодателя.

В отдельных случаях с учётом специфики работы трудовым законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В случае отсутствия трудовой книжки или заключения трудового договора впервые, соискатель представляет справку о последнем занятии (с целью внесения в трудовую книжку записи об отсутствии трудового стажа до момента приема на работу к Работодателю).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

По желанию лица, поступающего на работу, могут быть также представлены следующие документы:

- о семейном положении;
- о наличии детей и иждивенцев;
- медицинская справка (с целью определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором);
- трудовая рекомендация медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- иные документы, которые могут повлечь для лица изменение режима труда и отдыха, условий труда по сравнению с общими правилами, установленными в школе.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, а также принять участие в собеседовании.

Правом приема и увольнения работников обладает директор МБОУ СОШ № 12, действующий на основании Устава МБОУ СОШ № 12. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах: один передается работнику, другой хранится в отделе кадров школы.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе

установить испытание (испытательный срок) на срок до 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организации, их заместителей и других - на срок до 6 месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается одержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа, не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на

другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости:

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

Изменение существенных условий трудового договора:

Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение работника:

Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в

установленном порядке и в следующие сроки:

- за три дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

Днем увольнения работника является последний день его работы в Школе, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением – днем увольнения считается последний день отпуска.

В день увольнения Работник отчитывается о находящихся в его ведении товарно-материальных ценностях путем подписания обходного листа соответствующими руководителями подразделений.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 7 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

II. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату «оплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы»;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на подготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- отвечать за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, принимать все необходимые меры по сохранности и бережному обращению с ними, нести материальную ответственность за них в соответствии с действующим законодательством;
- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (в случаях предусмотренных трудовым законодательством);

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- соблюдать чистоту в помещении и на территории школы, содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, противопожарной охраны, гигиены труда, производственной санитарии, на рабочем месте и на территории школы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о неисправности имущества школы, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

III. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; -требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;

- требовать от работников соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками школы. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых

обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами, трудовыми договорами;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

IV. Рабочее время

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, а также годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока утверждаются Педагогическим советом школы.

Начало занятий 1-ой смены – 08.00 часов.

Окончание занятий 2-й смены – 19.00 часов.

Окончание работы секций, кружков, закрытие школы – 21.00 часов.

Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами в школе, (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов – для учителя 5-11 классов, педагога дополнительного образования;

18 часов – для учителя 1 -4 классов, учителя-логопеда;

30 часов – для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;

36 часов – для педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного

года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание

уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

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

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому для расчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить на территории образовательного учреждения.

Запрещается:

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

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения

администрации образовательного учреждения;

– входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время ведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Режим работы для прочих (не педагогических) сотрудников:

Начало работы в 08.00.

Продолжительность ежедневной работы:

в обычный рабочий день – 8 часов;

накануне нерабочих праздничных дней – 7 часов;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

в обычный рабочий день – 1 час;

накануне нерабочих праздничных дней – 1 час;

Окончание работы:

в обычный рабочий день – 17.00;

накануне нерабочих праздничных дней – 16.00.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в неделю на одну ставку составляет:

40 часов – для работающих в МБОУ СОШ № 12 мужчин, за исключением педагогического состава.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами, например, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 (с последующими изменениями) "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.**

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

установленной заработной платы.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей по соглашению между работником и директором школы, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

V. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный отдых:

- два выходных дня в неделю при пятидневной рабочей неделе;
- один выходной день – при шестидневной рабочей неделе.

Праздничные дни, установленные действующим законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Правительством РФ в количестве 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Остальным работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы в школе возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, на основании письменных заявлений работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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 восемнадцати 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).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

– в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

Ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда (*приложение № 8 к коллективному договору*);
- с ненормированным рабочим днём (*приложение № 9 к коллективному договору*).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, либо, по заявлению работника, могут предоставляться отдельно.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

В случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Допускается применение одновременно несколько видов поощрений. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.

Записи о премиях предусмотренных оплатой труда или выплачиваемые на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

VIII. Требования по стилю одежды работника

Работники должны опрятно выглядеть и быть аккуратно причесанными. Обувь и одежда, в которой работники появляются на работе, должны быть чистыми и ухоженными.

Общие обязательные правила:

Внешний вид работника должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире нормам и правилам;

Одежда работника должна быть выдержана в строгом, деловом классическом направлении;

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключая излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту и крупные яркие узоры;

При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия, крупные украшения;

Абсолютно недопустимо наличие неприятных физиологических, сильных парфюмерных запахов;

При выборе обуви отдавать предпочтение моделям с закрытыми носками.

IX. Заключительные положения

Правила являются обязательными для работников и работодателя.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Приложение № 2
к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 12

_____ Ю.А. Павелко

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета
МБОУ СОШ № 12

_____ А.В. Жданов

Протокол № _____
26.06.2015г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ №12

_____ А.П.Зайцева

26.06.2015г.

Положение об оплате труда
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 12
муниципального образования город-курорт Анапа

Общие положения

Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 12 разработана для муниципального образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Школа), и применяется в отношении работников Школы, участвующих в реализации названных программ.

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Краснодарского края от 26 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», часть 2 статьи 26.14. Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление главы МО г-к Анапа от 28.11.2008г. № 392 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа», постановление главы МО г-к Анапа от 11.06.2009г. № 216 «О внесении изменений в постановление № 392», постановление главы МО г-к Анапа от 22.07.2011г. № 1899 «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 392 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования город-курорт Анапа», постановление главы МО г-к Анапа от 23.01.2014г. № 172 «О

применении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений (организаций) муниципального образования город-курорт Анапа.

I. Формирование фонда оплаты труда Школы

Размер фонда оплаты труда Школы определяется исходя из утвержденного Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования расходов на одного учащегося в год (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ.

II. Распределение фонда оплаты труда Школы

2.1. Директор Школы в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание Школы, локальные акты, регулирующие оплату труда в пределах ФОТ Школы в соотношении:

Доля ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс – не менее 70%;

Доля ФОТ административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом – не более 30% к общему ФОТ.

2.2. Базовую часть ФОТ педагогического персонала включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной деятельности (внеурочной).

Школа самостоятельно определяет вид работ, относящихся к неаудиторной деятельности:

- подготовка к урокам
- проверка письменных работ
- классное руководство
- организация внеклассной работы, соревнований, конкурсов
- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся
- руководство методическими объединениями
- работа с родителями
- консультации и дополнительные занятия с детьми
- прочие

Перечень доплат из базовой части ФОТ за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной деятельности – ***Приложение № 1 к Положению об оплате труда.***

2.3. Конкретный размер доли общего ФОТ, направляемой на стимулирующую часть, Школа определяет самостоятельно. Распределение стимулирующего фонда в соответствии с Положением (***Приложение № 2 к Положению об оплате труда***)

2.4. Базовая часть оплаты труда АУП, за исключением заведующего производством, включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с данным Положением.

Базовая часть оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом включает оклады по профессиональным квалификационным группам.

2.5. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 12, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда при обязательной специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается;

- за совмещение профессий (должностей), размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за расширение зон обслуживания, размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- специалистам за работу в сельской местности;

- за специфику работы педагогическим работникам;

- за работу в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

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

Перечень компенсационных выплат – ***Приложение № 5 к Положению об оплате труда.***

2.6. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь – вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его письменному заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями. Решение о конкретном размере принимает руководитель при наличии экономии фонда заработной платы

Основания:

Смерть близкого родственника

Рождение ребенка

На лечение при наличии медицинских показаний (заключение ВКК)

Размер материальной помощи - *Приложение № 6 к Положению об оплате труда*

2.7. Оплата труда работников Школы производится на основании трудовых договоров между директором Школы и работником.

III. Расчет окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

3.1. Оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г} + 115 \text{рублей}$, где:

О - оклад педагога (должностной оклад), осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендованный коэффициент перевода – 4,0)

П - коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливается Школой самостоятельно приказом.

Г - коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы

115 рублей – ежемесячная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам

3.2. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

3.3. При обучении детей на дому зарплата педагогов определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом для Стп применяется повышающий коэффициент - 1,2

3.4. При определении оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, по предметам может учитываться деление классов на группы. В этом случае Стп определяется с учетом коэффициента в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении класс на 2 группы). Конкретное значение устанавливается Школой самостоятельно.

3.5. Установление заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

IV. Штатное расписание

4.1. Штатное расписание Школы формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

4.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

4.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

V. Гарантии по оплате труда

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.2. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

5.3. Оплата труда работников Школы производится на основании трудовых договоров между руководителем Школы и работниками.

5.4. Оплата труда директора Школы производится на основании трудового договора с Учредителем.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
в МБОУ СОШ № 12

Доплаты из базовой части ФОТ за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной деятельности

№ п/п	Выплаты	Показатели	Коэффициент или процент повышения к окладу (должностном у окладу), ставке	Сумма доплат в рублях	Примечание
1.	Проверка письменных работ	1.1.русский язык и литература 1.2. математика 1.3.начальные классы 1.4.физика 1.5.иностраный язык 1.6.химия 1.7.биология 1.8.история, обществознание 1.9.география 1.10.ИВТ		До 50 До 40 До 200 До 20 До 20 До 20 До 10 До 15 До 10 До 10	за 1 час за 1 час за 1 час (не более чем за 9 часов) за 1 час за 1 час за 1 час за 1 час за 1 час за 1 час за 1 час
2.	Классное руководство			До 800	
3.	Заведование элементами инфраструктуры	3.1. кабинетом 3.2.мастерскими 3.3.спортом		До 700 До 1200 До 300	
4.	Доплаты за организацию воспитательной работы (профилактика наркомании) отдельным категориям работников	4.1. зам.директора по воспитательной работе 4.2. учитель физкультуры 4.3. педагог-психолог 4.4. социальный педагог		2000 2000 1000 1000	При нагрузке меньше нормы рабочего времени – пропорционально нагрузке.
5.	Руководство предметными комиссиями, методическими объединениями тьюторство			До 1500 До 4000	
6.	Работа с педагогически запущенными детьми, детьми «группы риска»			До 4000	
7.	Работа с молодыми специалистами «наставничество»			До 1000	

8.	Работа с родителями			До 4000	
9.	Предпрофильная подготовка, профориентация			До 2500	
10.	Организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций			До 5000	
11.	Изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий			До 3000	
12.	Консультации и дополнительные занятия с детьми, в том числе с отстающими и одаренными			До 6000	
13.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий			До 3000	
14.	Ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися			До 5000	
15.	Доплата за внеурочную деятельность по федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС)	$Двн = Ст * Ук * Чп * К$, где Двн – доплата за внеурочную деятельность Стп – стоимость педагогической услуги на дату тарификации Ук – количество детей в группе Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность по ФГОС К – коэффициент (от 1 до 0,5) (К в зависимости от наличия средств в базовой части ФОТ)		Дополнительно до 4000	Оплата в соответствии с расчетом. Доплата стимулирующего характера при наличии средств в базовой части ФОТ, в зависимости от объема работ
16.	За организацию работы с учащимися			1000	1. Выплачивать доплаты во всех классах, в которых в соответствии с приказом учреждения на педагогическо

					го работника возложены функции классного руководителя. 2.Размер доплат устанавливать из расчета 100 руб. в месяц в классе наполняемость не менее 14 человек. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, уменьшение сумм доплат производить пропорционально численности обучающихся. 3. В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие доплаты выплачивать за работу в каждом классе. 4. Размер доплат устанавливать исходя из наполняемости классов по состоянию на 01 января и 01 сентября текущего финансового года.
--	--	--	--	--	--

Примечание к таблице: «До» - включительно

Конкретные суммы доплат устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с Советом учреждения, в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

**Положение о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по установлению надбавок стимулирующего характера разработано в целях:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников учреждения;
- развития творческой активности и инициативы.
- стимулирования качественного исполнения должностных обязанностей, повышения профессионального уровня педагогических работников школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, других нормативно-правовых документах, регулирующих вопросы оплаты труд работников образовательных учреждений.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников школы, могут выплачиваться

единовременно ежемесячно за достижение высоких результатов:

– Заместителям директора - на основании отчетов о выполненной работе, по решению директора

– остальным работникам – по представлению заместителей директора, курирующих определенное структурное подразделение

единовременно в соответствии с методикой распределения стимулирующих надбавок

устанавливаться на полугодие, четверть или другой оговоренный период по результатам отчетных периодов (полугодий, четвертей, месяцев), для учета динамики образовательных достижений, на основании оценки качественной деятельности педагогического работника в соответствии с методикой распределения стимулирующих надбавок

1.5. Действие данного Положения распространяется на всех штатных работников школы. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим Положением: общим перечнем стимулирующих выплат (**Приложение № 3 к Положению об оплате труда**), для учителей – показателями оценочного листа (**Приложение № 4 к Положению об оплате труда**).

1.6. Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и Совета учреждения.

II. Критерии и показатели оценки деятельности педагогических работников учреждения

2.1. Приведенные в оценочном листе критерии и показатели могут быть изменены и дополнены Учреждением по согласованию с Советом учреждения в соответствии с целями, задачами Учреждения. При этом необходимо исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работников к более качественному, эффективному, результативному с точки зрения образовательных достижений учащихся, труду.

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Весовое значение каждого критерия в баллах является примерным, т.е. Учреждение совместно с общественным органом управления – Советом вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию. Для измерения результативности труда работников Учреждения по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

2.3. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению Совета определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

III. Механизм определения размера стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок:

- Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает баллы оценочного листа качественной деятельности, проставленные лично учителем, и соглашается, либо выставляет свои баллы в оценочный лист каждого учителя
- Производится подсчет баллов за установленный отчетный период (четверть, полугодие, квартал) для каждого работника Учреждения.
- Суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов).
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, запланированный на период, например, с сентября по декабрь текущего года включительно, разделить на общую сумму баллов, в результате получив денежный вес в рублях одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику за период с сентября по декабрь включительно.
- С сентября по декабрь текущего года ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.
- В январе следующего года подсчитывается общая сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на период с января по июнь, необходимо разделить на общую сумму баллов всех работников, т.е. определить денежный вес одного балла.

- Произвести подсчет стимулирующих надбавок каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника.
- Период может изменяться по решению администрации учреждения.

IV. Показатели, уменьшающие размер надбавок

4.1. При допущении производственных нарушений размер надбавок уменьшается или снимается полностью. Уменьшение размера доплат и надбавок может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- нарушение трудовой дисциплины;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества.

Порядок создания системы контроля распределения надбавок стимулирующего характера

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников учреждения производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на Совете.

2. На заседании Совета Учреждения рассмотрению подлежат следующие вопросы

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику
 - денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
 - минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
 - итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
 - рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Решения Совета об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения денежного веса балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий период принимаются большинством голосов.

4. В системе оценки профессиональной деятельности работников учреждения учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем учреждения, методическим советом учреждения;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления;
- результаты, полученные в рамках экспертной оценки.

5. Совет Учреждения осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения на основании всех материалов мониторинга, составляет и утверждает на заседании итоговый оценочный лист всех работников в баллах. Результаты итоговых баллов учителей вывешиваются для всеобщего ознакомления на информационном стенде

6. С момента опубликования оценочного листа в течение пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении трех дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

7. Итоговые оценочные листы рассматриваются на заседании Совета и на основании этих листов руководитель приказом устанавливает персональные размеры надбавок стимулирующего характера на предстоящее полугодие или иной период.

8. Из стимулирующей части фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников за достижение высоких результатов деятельности.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
в МБОУ СОШ № 12

Перечень стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели	Коэффициент или % повышения к окладу, ставке	Сумма доплаты, руб.	Примечание
1.	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию	1.1 При наличии высшей квалификационной категории 1.2 При наличии первой квалификационной категории 1.3 При наличии второй квалификационной категории	до 0,15 до 0,10 до 0,05		У учителя - к должностному окладу
2.	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание	2.1 За ученую степень кандидата наук, почетное звание "заслуженный", "народный" 2.2 За ученую степень доктора наук	до 0,03 до 0,35		Учителям - в пределах базовой части ФОТ
3.	Стимулирующая надбавка за выслугу лет	3.1 При выслуге от 1 до 5 3.2 При выслуге от 5 до 10 3.3 При выслуге от 10 до 15 3.4 При выслуге от 15 лет и более	5% 10% 15% 20%	учитель, АУП- до 310 учитель, АУП- до 630 учитель, АУП- до 950 учитель, АУП- до 1260	Учителю, у которого "учитель" - не основная должность, пересчет пропорционально педагогической нагрузке, если нагрузка меньше нормы
4.	Персональный повышающий коэффициент к окладу		до 3,0		для АУП, УВП, МОП, прочих педагогов

5.	Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	стабильно высокие показатели работы; разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом); применение в работе достижение науки, передовых методов труда; выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы; выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 2,0		в абсолютном размере
6.	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)	успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей; инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда; проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение периода в выполнении важных мероприятий	Максимальным размером не ограничивается, в абсолютном размере		при увольнении работника по собственному желанию до истечения месяца лишается права на премию за месяц (Учитель - по итогам рассмотрения оценочных листов)

7.	Премия за качество выполняемых работ	поощрение Президентом РФ, Правительством РФ, главой администрации Краснодарского края, главой МО г-к Анапа; присвоение почетных званий РФ и Краснодарского края; награждение орденами и медалями РФ и Краснодарского края; награждение Почетной грамотой Минобрнауки РФ, главы администрации Краснодарского края, главы МО г-к Анапа	до 4,0	в абсолютном размере	единовременно
8.	Премия за интенсивность и высокие результаты работы	высокие показатели результативности; разработка и внедрение передовых методов труда, достижений науки; выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы прочие выплаты	Максимальным размером не ограничивается, в абсолютном размере		Единовременно, не применяется к работникам, имеющим стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы
9.	Доплаты молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего проф. образования (В течение 3 лет после окончания учебного заведения и заключившим трудовой договор с МБОУ СОШ № 12)		до 3000 руб.		На первые два года с момента заключения трудового договора

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
в МБОУ СОШ № 12

Перечень компенсационных выплат

№ п/п	Показатели	Процент повышения	Примечание
1.	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями (по итогам специальной оценки условий труда)	12	По итогам специальной оценки условий труда
2.	За работу на особо тяжелых работах, с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда)	24	По итогам специальной оценки условий труда
3.	За специфику работы - обучение детей, имеющих отклонения в здоровье, на дому	20	
4.	Специалистам, работающим в сельской местности	25	У педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, эта выплата учтена в СТП
5.	Доплата за совмещение профессий (должностей)		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы
6.	Доплата за расширение зон обслуживания		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы
7.	Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы
8.	Доплата за работу в ночное время	35	В соответствии с ТК РФ
9.	Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни		В соответствии с ТК РФ

Приложение № 6
к положению об оплате труда
в МБОУ СОШ №12

Материальная помощь

№ п/п	Основание	Сумма в рублях	Примечание
1.	Лечение при наличии медицинских показаний (заключение ВКК)	До 10000	В пределах экономии фонда оплаты труда Школы, на основании письменного заявления работника, по решению руководителя
2.	Рождение ребенка	До 5000	
3.	Смерть близкого родственника	До 10000	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда в МБОУ СОШ № 12**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в МБОУ СОШ № 12 (далее - организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

**II. Обязанности работодателя по обеспечению
здоровых и безопасных условий труда работникам**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие

средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.15. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

III. Обязанности руководителей подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев.

IV. Обязанности ответственного по охране труда по обеспечению здоровых и безопасных условий труда

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами, и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом

РФ и иными нормативными правовыми актами;

- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору - «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

V. Обязанности работника по обеспечению охраны труда

8.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

8.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

8.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров.

8.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

8.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

VI. Обязанности комиссии по охране труда

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

VII. Обязанности уполномоченных (доверенных) лиц трудового коллектива

7.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

VIII. Ответственность

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а

также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инженер по охране труда _____ Гончарова Н.В.

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, бесплатно обеспечивающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п.30 Приказ № 997н от 09.12.2014г
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п. 32 Приказ № 997н от 09.12.2014г
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.	п. 122 Приказ № 997н от 09.12.2014г
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	п. 135 Приказ № 997н от 09.12.2014г

5	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар	п.92 Приказ № 997н от 09.12.2014г
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт.	п. 60 Приказ № 997н от 09.12.2014г
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	п. 49 Приказ № 997н от 09.12.2014г
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	п.171 Приказ № 997н от 09.12.2014г
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	п. 23 Приказ № 997н от 09.12.2014г

10	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	п. 19 Приказ № 997Н от 09.12.2014г
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Инженер по охране труда _____

Гончарова Н.В.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, бесплатно обеспечивающихся смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и(или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1	Уборщик служебных помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
2	Кладовщик	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
3	Дворник	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
4	Кухонный рабочий	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
5	Мойщик посуды	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц

		Средства гидрофобного действия (отталкивающего влагу, сушащие кожу)	п. 2	100 мл	Один раз в месяц
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 8	300 г <i>или</i> 500мл	Один раз в месяц

Инженер по охране труда _____

Гончарова Н.В.

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день**

**(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974
г. № 298/П-22, статьи 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации в
редакции Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 г. № 726)**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Продолжительность сокращенного дополнительного дня в часах	Размер повышения оплаты труда
1	2	3	4	5
1	Повар	7	-	12%

Инженер по охране труда _____

Гончарова Н.В.

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.
26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, работа в которых даёт право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
(в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации)**

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заведующий хозяйством	5
2.	Заместитель директора по ФЭР	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Бухгалтер	5
5.	Юрисконсульт	5
6.	Делопроизводитель	5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым может учитываться квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и или иного детского объединения профилю работы по основной должности)
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ), учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности), инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер- преподаватель, тренер- преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального или среднего профессионального образования

Заместитель директора по ФЭР _____ Федорова Н.Л.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
Павелко Ю.А.

26.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников**

I. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников МБОУ СОШ № 12.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательной организации, имеющими доступ к персональным данным работников.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:
– анкетные и биографические данные;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- охраны труда;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

VII. Доступ к персональным данным работников

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместители директора - доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- инспектор по кадрам;
- инженер по охране труда;
- работники бухгалтерии;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды,

благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

VIII. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами организации. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях:

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю организации.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

IX. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Дополнительное соглашение
к коллективному договору
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 12,**
принятому на общем собрании работников, протокол № 8 от 10.06.2015

уведомительная регистрация коллективного договора № 112-А от 26.06.2015

Общим собранием работников, протокол № 7 от 03.07.2017 г.,
решили:

на основании Постановления Совета Министров СССР от 23 мая 1957 года № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца» внести изменения в пункт 4.2 раздела 4 Коллективного договора МБОУ СОШ № 12, изложив его в следующей редакции:

«4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца за первую половину месяца, 10 число месяца следующим за текущим – за вторую половину месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: 40% от заработной платы – аванс, при этом минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

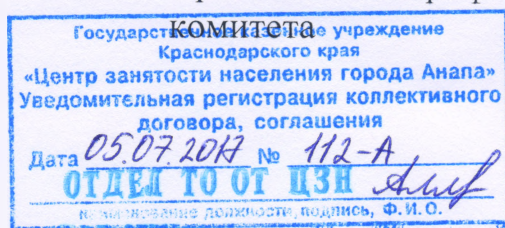
Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.»

Исполняющий обязанности
директора МБОУ СОШ № 12

Н.Б.Бот

Председатель Профсоюзного

М.Н.Неустроева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12

Выписка из протокола
общего собрания работников

от 03 июля 2017 г. № 7

г-к Анапа

Председатель М.Н. Неустроева
Секретарь Т.И. Париева

Всего численность работников 122 человека
Присутствовали 95 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений и дополнений в коллективный договор МБОУ СОШ № 12 от 26.06.2015 г.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 95 чел.,

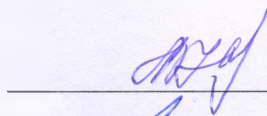
против нет чел.,

воздержались нет чел.

РЕШИЛИ:

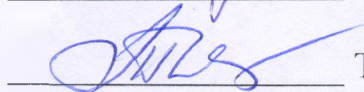
1. Принять изменения в пункте 4.2 раздела 4 Коллективного договора МБОУ СОШ № 12.

Председатель



М.Н. Неустроева

Секретарь



Т.И. Париева

**Дополнительное соглашение
к коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 12,
принятому на общем собрании работников, протокол от 10.06.2015 г. № 8,
уведомительная регистрация от 26.06.2015 г. №112- А**

Общим собранием работников, протокол от 29.08.2017 г. №8,
решили:

Приложение № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 муниципального образования город-курорт Анапа» с приложениями изложить в новой редакции

Исполняющий обязанности директора
МБОУ СОШ № 12



Н.Б. Бот

Председатель Профсоюзного комитета

М.Н. Неустроева

Государственное казенное учреждение Краснодарского края	
«Центр занятости населения города Анапа»	
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения	
Дата <u>30.08.2017</u>	№ <u>112-А</u>
ОТДЕЛ ТО ОТ ЦЗН	
наименование должности, подпись, Ф. И. О.	

ЕД. СПЕЦ. *И.С. Анисбергимо*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12 муниципального образования
город-курорт Анапа

**Выписка из протокола
общего собрания работников**

от 29.08.2017 г. № 8

г-к Анапа

Председатель М.Н. Неустроева
Секретарь Т.И. Париева

Всего численность работников 122 человека
Присутствовали 100 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в Приложение № 2 к коллективному договору
«Положение об оплате труда в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 12 муниципального образования город-курорт Анапа»

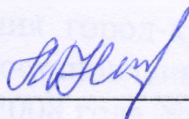
ГОЛОСОВАЛИ:

за 100 чел.,
против нет чел.,
воздержались нет чел.

РЕШИЛИ:

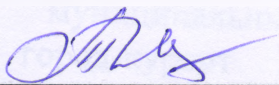
1. Внести изменения в Приложение № 2 к коллективному договору
«Положение об оплате труда в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 12 муниципального образования город-курорт Анапа»

Председатель



М.Н. Неустроева

Секретарь



Т.И. Париева

Приложение №4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.
26.06.2015г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и представительного органа трудового коллектива
на 2015 год
в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 01.03.2012 № 181н.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол- во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение работ по специальной оценки условий труда	места	2	2,7	В течение года	директор Павелко Ю.А.
2.	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	шт.	10	25,0	В течение года	директор Павелко Ю.А.
3.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	500	40,0	В течение года	директор Павелко Ю.А.
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт.	10	15,0	В течение года	завхоз Калантаев Н.М.
5.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда в установленном порядке отдельных категории работников	ед.	2	3,5	В течение года	инженер по охране труда Гончарова Н.В.
6.	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров	ед.	119	220,15	В течение года	инженер по охране труда Гончарова Н.В.
	ИТОГО:			306,35		

Инженер по охране труда _____ Гончарова Н.В.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 12

Зайцева А.П.
26.06.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12

Павелко Ю.А.
26.06.2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**контингентов, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медосмотрам
работников МБОУ СОШ № 12
в соответствии с приказом МЗ СР РФ № 302н от 12.04.2012г.**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии, должности)	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №302н)	№ пункта приказа № 302-н
1	2	3	4	5
1.	Администрация	Директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Заместитель директора по УР, УМР, ВР	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Заместитель директора по ФЭР	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
2.	Педагогический персонал	Зав. производством	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15. (прил 2)
		Учитель	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
		Педагог-организатор ОБЖ	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)

		Педагог-психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Социальный педагог	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
		Старший вожатый	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
3.	Учебно-вспомогательный персонал	Библиотекарь	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Пыль животного и растительного происхождения	2.7 (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Инженер	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Заведующий хозяйством	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Педагог-библиотекарь	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Пыль животного и растительного происхождения	2.7 (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Электроник	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Делопроизводитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Инспектор по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Инженер по охране труда	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Юрисконсульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	3.2.2.4. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Лаборант	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		4.	Обслуживающий персонал	Повар
Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15. (прил 2)			
Кухонный рабочий	Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытых площадках			3.9 (прил 1)
	Синтетические моющие средства			1.3.3. (прил 1)
	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте			15. (прил 2)

		Мойщик посуды	Синтетические моющие средства	1.3.3. (прил 1)
			Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15. (прил 2)
		Уборщик служебных помещений (столовая)	Синтетические моющие средства	1.3.3. (прил 1)
			Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15. (прил 2)
		Кладовщик	Пыль животного и растительного происхождения	2.7 (прил 1)
			Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15. (прил 2)
		Гардеробщик	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Дворник	Пыль животного и растительного происхождения	2.7 (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)
		Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства	1.3.3. (прил 1)
			Работа в образовательных организациях всех типов и видов	18. (прил 2)

Инженер по охране труда _____ /Гончарова Н.В./

Инспектор по кадрам _____ /Париева Т.И./

Приложение № 4 к Положению об оплате труда в МБОУ СОШ № 12

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качественной деятельности учителя МБОУ СОШ № 12

Ф.И.О. _____ ПРЕДМЕТ _____ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО _____

Критерии	Показатели эффективности работы	Измерители показателей эффективности работы (индикаторы)	Баллы	Источник информации	Оценивание (баллы)		
					работник	Экспертная комиссия	Примечание
Критерий 1. Результативность работы учителя на уроках (достижения учащегося)	1.Позитивная динамика уровня обученности по результатам контрольных работ	• Количество обучающихся, справившихся с работой на 100-90%	10	Протоколы, ведомости, классные журналы.			
		• Количество обучающихся, справившихся с работой на 89-80%	7				
	2. Качественная успеваемость по результатам контрольных работ	• Качественная успеваемость 100-60%	6	Протоколы, ведомости, классные журналы.			
		• Качественная успеваемость 59-40%	5				
	3.Официально зафиксированные достижения по данным внешних аттестаций различного типа	• Высокий уровень	4	Протоколы, ведомости, классные журналы.			
		• Средний (городской показатель)	2				
Критерий 2. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально-значимого опыта	1.Наличие обучающихся, занявших призовые места в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях	• Участие	0,5	Протоколы, приказы			
		• Победитель школьного уровня	2				
		• Победитель городского уровня	4				
		• Победитель зонального уровня	6				
		• Победитель краевого уровня	10				
		(Командные соревнования – за команду)					
	2.Проектная деятельность учащихся	Результативность проектной деятельности учащихся в исследовательской, проектной деятельности, выставках, научно-практических конференциях		Протоколы, приказы			
		• Участие	0,5				
		• Победитель школьного уровня	2				

		Победитель городского уровня	5				
		Победитель зонального уровня	10				
		Победитель краевого уровня	15				
		(Групповая работа – за одну работу)					
Критерий 3. Результативность методической и инновационной деятельности учителя	1.Участие в конкурсах разного уровня и его результативность	Участие:		Дипломы участия и призовые места			
		Школьный уровень	1				
		Муниципальный	3				
		Краевой	6				
		Всероссийский	10				
		Победа:					
		Школьный уровень	2				
		Муниципальный	7				
		Краевой	10				
		Всероссийский	20				
	2.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Публикации в пед.изданиях, размещение материалов на сайте		Наличие материала, подтверждение размещения			
		Школьный сайт	2				
		Муниципальные издания	5				
		Краевые издания	10				
		Всероссийские издания	15				
	3.Активное использование в работе информационно-коммуникативных технологий, технических средств обучения	Активное использование в работе ТСО и ИКТ	3	Справка проверок			
	4.Работа с детьми особых групп: слабоуспевающие, одаренные	Качественная организация индивидуальной работы с детьми	5	Социальный паспорт класса, карта индивидуального развития, поурочные планы			
Критерий 4. Качество воспитательной работы	1.Качественная работа по организации горячего питания	Количество детей, охваченных горячим питанием		Отчет заведующей производством			
		61-100%	6				
		41-60%	3				
	2.Включенность обучающихся в учебный процесс	Наличие школьной формы	1	Справка проверок			
		Участие класса в общественной жизни школы	1				
		Занятость учащихся во внеурочное время, 80-100%	1				
		Работа с ветеранами, тимуровское движение	1				

		Разнообразие проводимых классных мероприятий	1				
	3.Результативность профилактики правонарушений и популяризация безопасного поведения	- Родительские рейды 1539 - Организация начала учебного процесса (отсутствие пропусков без уважительной причины) - Отсутствие правонарушений - Наличие правонарушений	2 1 1 -3	Справка проверок			
	4.Работа с родителями	- Систематичность проведение классных собраний - Индивидуальная работа с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке - Организация помощи школе со стороны родителей	1 2 1	Справки, протоколы, анкетирование учащихся			
	5.Профессиональная компетентность классного руководителя	- Качество ведения установленной для классного руководителя документации - Проведение открытых воспитательных мероприятий	2 2	Наличие материалов, справки			
Критерий 5. Здоровьесберегающие технологии	1.Благорятный климат на уроках, организация физкультминуток, проведение инструктажей, ведение документации по ТБ	Систематически	2	Анализ посещенных уроков, анкетирование			
Критерий 6. Административный рейтинг	1.Оформление документов различного уровня качественно и в срок, 2.Соблюдение трудовой дисциплины 3.Санитарное состояние и сохранность кабинетов	- Своевременное и качественное оформление документов, предоставление отчетности - Высокий уровень трудовой дисциплины - Хорошее санитарное состояние кабинета	4 2 2	Справки проверок, служебные записки заместителей директора			
Общее количество баллов							

Экспертная комиссия Председатель _____

С результатами оценки ознакомлен

дата

подпись

расшифровка подписи

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета учреждения _____