

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»
с.Манычское Апанасенковского района Ставропольского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы

СОГЛАСОВАНО

От работодателя:

Директор Муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского района
Ставропольского края



А.В.Лазырин

СОГЛАСОВАНО

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального казенного
общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского района
Ставропольского края

Л.А.Гуменная

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

Управлении труда и социальной защиты населения
администрации Апанасенковского муниципального
района Ставропольского края

Регистрационный № 13 от « 25 » января 2021 г.



Без замечаний
Ведущий специалист ОТСЛТ Краев Трудов Трудовско А.Т.
(должность, ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ:

Основные разделы коллективного договора	Стр.
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	4
Раздел III. Оплата и нормирование труда	7
Раздел IV. Рабочее время и время отдыха	10
Раздел V. Социальные гарантии, льготы и компенсации	13
Раздел VI. Охрана труда и здоровья	15
Раздел VII. Высвобождение работников и содействие их занятости	16
Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности	17
Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.	20
Ответственность сторон	
Список приложений к коллективному договору	21

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское Апанасенковского района Ставропольского края (далее учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Закон Ставропольского края №6-кз от 01.03.2007 г. «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020-2022 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора (далее - работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице из представителя первичной профсоюзной организации (далее профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей). Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступают в качестве единственных полномочных представителей работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;

б) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2023 года.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения

и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 1).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о работе с персональными данными работников (приложение № 2).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заклучением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

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

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.16. Расторжение трудового договора по пункту 2 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории,

установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

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

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

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

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

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

согласования с профкомом.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении 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);

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

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца:

30-го числа текущего месяца — за первую половину месяца, за фактически отработанное время;

15-го число следующего месяца — за вторую половину месяца, за фактически отработанное время;

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень должностей с вредными условиями труда (Приложение № 3).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

3.9. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях, что фиксируется в Положении об оказании материальной помощи сотрудникам МКОУ СОШ № 8 с.Манычское, Положении об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

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

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

3.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

3.15. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате работников устанавливается коэффициент в размере 10%.

3.16. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение 4), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

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

4.4. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

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

- при рождении ребенка в семье (мужу) - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- бракосочетание работника (детей) – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (ст.335 ТК РФ).

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу по мимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, 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.

4.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) 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.

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

4.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо 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.

4.11. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.12. 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.

4.13. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.14. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.16. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.17. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и

другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

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

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

5.5.2. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.5.3. Аттестации не подлежат:

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

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

5.5.4. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

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

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

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

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

5.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов

фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение 5).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;
- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";
- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, направленных на поддержание здоровья, включая профилактику ВИЧ/СПИДа.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.5. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.6. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.7. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;

- 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.4. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится из заработной платы работника в размере 1 процента.

8.4. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется

посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.5. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета; комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.6. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.7. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

8.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

8.9. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.9.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.9.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в

размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (п.10.7. краевого отраслевого соглашения).

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 3 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В 7-дневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Форма трудового договора для работников МКОУ СОШ № 8 с. Манычское
2. Положение об обработке и защите персональных данных работников (обучающихся) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское.
3. Перечень должностей с вредными условиями труда, при работе на которых работникам МКОУ СОШ № 8 с. Манычское устанавливается доплата.
4. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень должностей работников МКОУ СОШ № 8 с.Манычское Апанасенковского района Ставропольского края, имеющих ненормируемый рабочий день.
7. Перечень должностей специалистов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, имеющих право на получение компенсационной доплаты за работу в сельской местности.
8. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи на 2021- 2023 годы
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с. Маньчское
на 2020-2020 гг.
ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.А.Гуменная

СОГЛАСОВАНО:
Директор МКОУ СОШ № 8
с. Маньчское
_____ А.В.Лазырин

Форма трудового договора

Трудовой договор №

"__" _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.(полностью))

действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и _____,

(Ф.И.О. работника (полностью))
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику
работу по должности учителя для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в структурное подразделение
Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме
_____ в неделю.

(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам))

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

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием
причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской
Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

Дата окончания работы " __ " _____ 20__ г. (при заключении срочного
трудового договора) ¹

¹ При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на
определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- д) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- е) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ж) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- з) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- и) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- л) право на объединение в Профсоюз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- м) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- н) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

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

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

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

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

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

- надбавка к ставке заработной платы _____ (указать коэффициент или %) за наличие _____ (указать квалификационную категорию) квалификационной категории составляет _____ рублей в месяц.

Ставка заработной платы с учетом надбавки(ок) и объема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения:

30-го числа текущего месяца — за первую половину месяца за фактически отработанное время;

15-го число следующего месяца — за вторую половину месяца; путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

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

16. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих в сельской местности.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительность рабочего времени, составляющая _____ часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе нормативная часть времени _____ часов.

18. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

19. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

20. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

в) установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

22. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

25. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

VI. Социальное страхование

26. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

27. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

30. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

32. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

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

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

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

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

_____ (полное наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ в соответствии с учредительным документом)

_____ Адрес места жительства _____

_____ Юридический адрес: _____

_____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

_____ ИНН _____

_____ серия _____ N _____

_____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись Работника)

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.
ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Л.А.Гуменная

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское
_____А.В.Лазырин

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников (обучающихся) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (обучающихся) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское (далее МКОУ СОШ № 8 с.Манычское, далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников (обучающихся) МКОУ СОШ № 8 с.Манычское; обеспечение защиты прав и свобод работников (обучающихся) МКОУ СОШ № 8 с.Манычское при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (обучающихся) МКОУ СОШ № 8 с.Манычское, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (часть первая, статьи 23, 24);
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями);

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»;
- Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781;
- Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении **работника** в МКОУ СОШ № 8 с.Манычское секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.2.1. Типовой перечень персональных данных **на обучающихся**

- 1 Фамилия;
- 2 Имя;
- 3 Отчество;
- 4 Дата рождения;
- 5 Пол;
- 6 Гражданство;
- 7 Место жительства;
- 8 Место регистрации;
- 9 Домашний телефон;
- 10 Сведения о родителях;
- 11 Свидетельство о рождении (копия);
- 12 Паспорт (копия);
- 13 Социальное положение;
- 14 Наличие ПК дома;
- 15 Медицинский полис(копия);
- 16 Мобильный телефон;
- 17 E-Mail;
- 18 Иностранный язык;
- 19 Иностранный язык;
- 20 Иностранный язык;
- 21 Группа здоровья;
- 22 Физ. Группа;
- 23 Заболевания;
- 24 ИНН;
- 25 Психолого-педагогическая характеристика;
- 26 Дополнительная контактная информация;
- 27 Творческие объединения;
- 28 Девиантное поведение;
- 29 Форма обучения;
- 30 Программа обучения;
- 31 СНИЛС.

2.3.2.2. Типовой перечень персональных данных **родителей**

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Дата рождения;
5. Пол;
6. Гражданство;

7. Место жительства;
8. Место регистрации;
9. Домашний телефон;
10. Степень родства (с ребёнком);
11. Мобильный телефон;
12. Образование;
13. Место работы;
14. Должность;
15. Рабочий адрес;
16. Рабочий телефон;
17. Дата рождения;
18. Паспорт (копия);
19. E-Mail;
20. Дети;
21. Факс;
22. Помощь школе;
23. СНИЛС.

2.3.3. В делопроизводстве МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках (обучающихся) в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.3. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское. При поступлении предъявляются:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении, сверенная с оригиналом;
- копия медицинского полиса ребенка;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника).

Документы, содержащие персональные данные об обучающемся (комплексы контрольных и текущих работ, сопровождающие процесс обучения; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований; личные дела; дела, содержащие материалы итоговой и промежуточной аттестации; служебных расследований; справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МКОУ СОШ № 8,

руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Принципы обработки персональных данных

3.1. **Соответствие целям сбора.** Персональные данные должны использоваться только для тех целей, для которых они были собраны, и храниться не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки или определено нормативными документами. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, должны уничтожать данные после достижения целей обработки.

3.2. **Прозрачность обработки и информированность субъекта.** Работодатель (оператор) должен информировать работника (субъекта) о факте обработки данных, предоставлять сведения о целях и способах обработки. Работник должен иметь возможность получать любую информацию, касающуюся обработки его данных.

3.3. **Свобода доступа к данным о себе.** Работник должен иметь возможность знакомиться с данными о себе.

3.4. **Право на уточнение.** Персональные данные должны быть актуальны и достоверны. Работник имеет право требовать уточнения информации, а также блокирования и уничтожения неточных данных.

3.5. **Конфиденциальность.** Работодатель должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных. Персональные данные не должны передаваться третьей стороне (другому оператору) без согласия субъекта данных. Персональные данные должны быть защищены от несанкционированного доступа и распространения.

3.6. **Ограничение обработки специальных категорий персональных данных.** Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в исключительных случаях.

IV. Создание, обработка, хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные работника (учащихся), создаются путем:

а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство), в том числе путем сканирования и переноса в электронный вид;

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

4.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка персональных данных работника (обучающихся) осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников (учащихся);
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника (учащихся) и работодателя;
- е) выполнения функций, возложенных на МКОУ СОШ № 8.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника, учащихся и родителей только с его письменного согласия и согласия родителей (законных представителей). Форма письменного согласия работника приведена в Приложении № 1 к данному Положению. Форма письменного согласия для родителей о данных на его ребенка приведена в Приложении № 2 к данному Положению. Форма письменного согласия для родителей приведена в Приложении № 3 к данному Положению.

4.2.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес оператора (работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных;
- в) цель обработки персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- д) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- е) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ж) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- з) подпись субъекта персональных данных (работника).

4.2.5. Все персональные данные работника получаются от самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.6. Получение персональных данных работника у третьей стороны, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Форма письменного согласия на получение персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

4.2.7. Обработка персональных данных возможна без согласия работника в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья, или других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.8. Общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения процессов МКОУ Амурская СОШ могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия могут включаться:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- домашний адрес;
- абонентский телефонный номер;
- сведения о занимаемой должности, подразделение;
- дата приема на работу, перевода (увольнения); дата приема, выбытия обучающегося;
- стаж работы;
- сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- адрес места работы, номер кабинета.

Персональные данные работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. При использовании персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных, необходимо

учитывать целесообразность размещения сведений о работнике в информационных сетях (на сайте школы), в местах общего доступа (на информационных стендах).

4.2.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

4.2.10. 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.

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

4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1. настоящего Положения.

4.4. Хранение персональных данных:

4.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, трудовые книжки, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом сейфе. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК Инспектора по кадрам.

4.4.2. Персональные данные, обрабатываемые третьей стороной (другим оператором), а именно специалистами бухгалтерии хранятся следующим образом:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста бухгалтерии.

4.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, могут обезличивать персональные данные для статистических, научных целей, составления информационно-аналитических справок, а также с целью повышения защищенности работников. Для обезличивания персональных данных, возможно проведение следующих мероприятий:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификатором/ами;
- замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;
- понижение точности некоторых сведений;

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
 - перемешивание данных, относящихся к различным субъектам.
- 4.6. Блокирование информации, содержащие персональные данные работника, производится в случае:
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
 - если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.7. Работодатель обязан уничтожить носители, содержащие персональные данные работника в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных работников в архивах работодателя;
- отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к данному Положению.

4.8. Уничтожение носителей персональных данных работника должно осуществляться в срок, не превышающий тридцати дней с момента достижения цели обработки или получения отзыва согласия на обработку персональных данных.

Уничтожение носителей персональных данных работника производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных граждан и работников МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

V. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор МКОУ СОШ № 8 с.Манычское;
- б) заместители директора МКОУ СОШ № 8 с.Манычское;
- д) ответственный за информационный обмен в школе;
- е) классный руководитель
- к) учителя - предметники и специалисты служб сопровождения.

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о собственных персональных данных и обработке этих данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работников приведена в Приложении № 5 данного Положения.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и запроса, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

5.2.2. Получение персональных данных работников третьей стороной (другим оператором), осуществляющего обработку персональных данных работников МКОУ СОШ № 8 с.Манычское для начисления заработной платы, исчисления, удержания и перечисления налогов, учета в системе обязательного пенсионного страхования, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного социального налога, для оформления договора обязательного медицинского страхования, и разрешается только письменного согласия работника.

5.2.3. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.2.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьей стороне (другому оператору), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.5. В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр работников. Сведения в реестр передаются и после подписания работником согласия на обработку персональных данных работодателем.

5.2.6. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5.3. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, наличии (отсутствии) у него судимости, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. При передаче персональных данных работников третьей стороне (другому оператору) руководствоваться порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьей стороной ее функций.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

VI. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.5. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются работодателем.

VII. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

7.1. Информационные системы персональных данных представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и

системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

7.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

7.4. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

7.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

VIII. Права работника в области защиты персональных данных

8.1. Работник МКОУ СОШ № 8с.Манычское право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

8.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора школы или заместителя директора.

Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

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

9.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут юридическую ответственность (ст. 90 ТК РФ).

Юридическая ответственность указанных лиц предусмотрена за виновное поведение, которое проявляется в их действиях или бездействии.

Приложение № 3
к коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.
ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 3 от 31 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.А.Гуменная

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское
_____ А.В.Лазырин

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей с вредными условиями труда, при работе на которых
работникам устанавливается доплата муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского района Ставропольского края**

№ пп	Должность	Наименование доплат	Размер доплат в процентах
1.	Сторож	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время	35% (часовой тарифной ставки должностного оклада)
2.	Повар	За работу с неблагоприятными условиями труда	4%
3.	Секретарь машинистка		
4.	Кладовщик		
5.	Директор		
6.	Заместитель директора по УВР		
7.	Заместитель директора по ВР		
8.	Учитель информатики		
9.	Учитель химии		
10.	Учитель физики		
11.	Водитель	За классность (1 класс)	25%

Приложение № 4
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2020-2021 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Л.А.Гуменная

_____А.В.Лазырин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского района Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края, Уставом МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское Апанасенковского района Ставропольского края (далее – Учреждение).

1.3. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила - это локальный нормативный акт МКОУ СОШ № 8 с.Манычское, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой

дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора

2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.10. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора

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

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев,

если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.17. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. 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 испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.21. На каждого работника ведется личное дело. С документами личного дела работник ознакомливается не реже одного раза в год под роспись. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника

производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.28. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания,

связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

2.30. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.33. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении, в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.34. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.35. Руководитель Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.36. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.37. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.38. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.39. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на сохранение гарантий, установленных трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных

органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, водо и электроресурсам школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

3.3. В установленном порядке приказом руководителя Учреждения в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

3.4. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а

также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

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

Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.

3.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства.

3.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.10. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий

для выполнения общественных поручений;

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

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

3.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

3.12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.13. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

IV. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное

место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате. Заработная плата, как правило, перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Срок выплаты заработной платы устанавливается 15 и 30 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной

платы производится накануне этого дня, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует на основании единоначалия по вопросам, входящим в его компетенцию;

- действует без доверенности от имени Учреждения;

- представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, организациях, предприятиях, учреждениях;

- организует планирование и осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;

- обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после принятия и (или) согласования их органами управления Учреждением, в установленном законом случаях — с учетом мнения профсоюзного комитета, иные документы;

- утверждает штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании соответствующего Положения;

- осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры;

- осуществляет расстановку педагогических кадров Учреждения, распределяет учебную нагрузку, проводит подбор заместителей, определяет их функциональные обязанности;

- организует работу по проведению аттестации педагогических работников Учреждения и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

- в пределах компетенции издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на обучающихся и работников Учреждения;

- обеспечивает разработку и внесение изменений и дополнений в Устав либо его новую редакцию;

- осуществляет процедуры приема, перевода и отчисления обучающихся;

- является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

- принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, оснащения современным учебным оборудованием, создания надлежащих социально-бытовых условий для обучающихся и работников;

- заключает от имени Учреждения договоры (контракты), соглашения с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;

- организует деятельность Учреждения, не являющуюся основной, в т.ч. оказание платных дополнительных образовательных услуг в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего Положения;

- обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- приостанавливает в обязательном порядке решение Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения в случаях, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Уполномоченного органа.

4.4. Совмещение должности руководителя Учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

4.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом в порядке, установленном законодательством.

4.6. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

4.7. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Специальным порядком распределения и учета рабочего времени ст. 104 ТК РФ (приложение № 1) о суммированном учете.

5.4. Руководителю Учреждения, его заместителям устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Режим работы работников Учреждения устанавливается приказом руководителя на каждый учебный год.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

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

5.9. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

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

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

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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).

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

VI. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами,

соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается руководителем Учреждения не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным

действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское (далее – Учреждение) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.2. Введение суммированного учета рабочего времени для работников Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени - календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.3. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.4. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

2.5. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

3. График работы

3.1. Для того чтобы работники Учреждения полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы работников Учреждения, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю – мужчинам, 36 часов в неделю - женщинам).

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником Учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по Учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У работников Учреждения, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. Табель утверждается руководителем.

6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

6.1. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни работникам устанавливаются в соответствии с графиком работы.

6.2. Если рабочее время по графику совпало с праздничным днём по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере (ст.153 ТК РФ)

Приложение № 5
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.А.Гуменная

_____ А.В.Лазырин

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского района Ставропольского края

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ СОШ № 8 с.Манычское и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия по охране труда:

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во Работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Провести замеры сопротивления изоляции и заземления электрических сетей здания администрации		1	без оплаты	июль-август	завхоз	51	39		
2	Доукомплектование аптечки первой доврачебной помощи	Шт.	1	4,0	2 кварт.	завхоз	51	39		
3	Провести медицинское обследование (флюорографию, вакцинацию против гриппа, COVID- 19) работников	Чел.	47	без оплаты	сентябрь-октябрь	директор	47	39		
4	Провести медицинское обследование	Чел.	47	Без оплаты	в течение года	директор	47	39		
5	Проведение ремонтных работ кровли	здание	1	согласно сметы	при наличии денежных средств	директор	51	39		
6	Обеспечение мест общественного пользования (санузлы) моющимися (мыло, стиральный порошок), гигиеническими и дезинфицирующими средствами за счет работодателя	Помещ.	2	10,0 тыс.руб.	ноябрь	директор	51	39		

Приложение № 6
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 3 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Маньчское

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.А.Гуменная

_____ А.В.Лазырин

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Маньчское
Апанасенковского района Ставропольского края,
имеющих ненормируемый рабочий день.**

№ п/п	Должность	Наименование доплаты	Размер доплат в процентах
1	Водитель автобуса	За ненормируемый рабочий день	25

Приложение № 7
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 4 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.А.Гуменная

_____ А.В.Лазырин

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей специалистов Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское
Апанасенковского муниципального района Ставропольского края,
имеющих право на получение компенсационной доплаты за работу в
сельской местности.**

Директор

Заместитель директора

Учитель

Заведующая библиотекой

Старший вожатый

Преподаватель ОБЖ

Мастер производственного обучения

Социальный педагог

Педагог-психолог

Педагог дополнительного образования

Воспитатель

Педагог-организатор

Приложение № 7
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Маньчское

_____ А.В.Лазырин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.А.Гуменная

**Нормы бесплатной выдачи
смывающих и обеззараживающих средств,
порядок и условия выдачи на 2021- 2023 годы**

Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ	Профессия	Норма выдачи на 1 месяц
Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Слесарь-сантехник	400 грамм
Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Дворник	400 грамм

Приложение № 9
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское
_____ А.В.Лазырин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.А.Гуменная

**Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам.**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
Лаборант	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 До износа
Учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурные дежурные дежурные
Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары
Электрик	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	дежурные дежурные
Слесарь-сантехник	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 дежурные дежурные
Шеф повар	Колпак – 4 мес., Фартук клеёнчатый – 12 мес.	1 1
Учитель технологии (мастер производственного обучения)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа

Приложение № 10
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 8 с.Манычское
на 2021-2023 гг.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 31.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКОУ СОШ № 8
с.Манычское
_____ А.В.Лазырин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.А.Гуменная

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское
_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское
_____ А.В.Лазырин
Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 1

**Положение
об оплате труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 8» с. Манычское Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское (далее – положение, учреждение) определяет механизм оплаты труда в казенном учреждении.

Положение является обязательным для казенного учреждения по отрасли «Образование» Апанасенковского района Ставропольского края.

2. Система оплаты труда работников **МКОУ СОШ № 8 с.Манычское**, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются казенным

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

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

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

4. Штатные расписания казенного учреждения утверждаются руководителем казенного учреждения по согласованию с отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем казенного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников казенного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. «Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.»

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам казенных учреждений согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам казенных учреждений согласно разделу 4 Положения.

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

9. Фонд оплаты труда казенного учреждения формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств **МКОУ СОШ № 8 с.Манычское** Апанасенковского

муниципального района Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенного учреждения.

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

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 8с. Манычское

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

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя казенного учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего)	17618	16502	15482	14563

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3.	От 500 до 1000	до 3,5
4.	От 1000 до 2000	до 4,0

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы

заместителей руководителя казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала			
1.		Помощник воспитателя Секретарь учебной части	5319

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

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

2.2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов МКУО « Центр обслуживания учреждений образования», МКУО « Информационно-методический центр » устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 5319 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5737 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6571 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 9178 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь, делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант, механик, техники всех специальностей без категории	5737
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5841
	Руководитель центра	8800
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, экономист, менеджер	6571
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник лагеря	9178

2.2.2 Должностные оклады работников культуры, включенных в штатное расписание казенного учреждения.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности	Библиотекарь	6580

	работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
--	---	--	--

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих казенного учреждения

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188 рублей

Таблица должностей рабочих

Наименование должностей	Разряд по ЕТКС	Минимальный оклад по ЕТКС, рублей
Сторож, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, кастелянша, кладовщик	1 разряд	3899
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (без наличия разряда), кухонный рабочий, электромеханик, слесарь-ремонтник	2 разряд	4085
Повар (без наличия разряда), кухонный рабочий, помощник	3 разряд	4269

повара, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда, повар 3 разряда, оператор котельной, слесарь-сантехник, электромеханик, электросварщик ручной сварки		
Повар (с наличием 4 разряда), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 4 разряда, водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля, оператор котельной, слесарь-сантехник	4 разряд	5385
Повар 5 разряда, слесарь-сантехник, электромеханик, оператор котельной	5 разряд	5448
Водитель автобуса	8 разряд	6188

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

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

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

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

3.4.1. Оплата труда работников **МКОУ СОШ № 8 с.Манычское**, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, установленными по **результатам специальной оценки** условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента ставки (оклада) в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

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

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент:

на территории Апанасенковского района 1,1

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

Работникам казенного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за **совмещение профессий (должностей)** или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата

устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 - 4-х классов 5 - 12-х классов	30 35
2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	

	русскому языку, литературе, математике	15
	иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии,	10
4.	Педагогическим работникам казенного учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях районный школьный	10 5
5.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
7.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	15
8.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов: до 9 от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	15 25 50 100
9.	Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10

Примечание к таблице:

1. Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью 14 человек и более. Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

2. Доплаты за проверку письменных работ, за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию устанавливаются приказом директора образовательного учреждения пропорционально наполняемости классов по

3.6.4.3. Выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей	20

	(при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	
2.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности <***>	25

Учителям и педагогическим работникам выплата за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Перечень должностей специалистов, имеющих право на доплату за работу в сельской местности 25%:

- директор, заместитель директора по УВР, ВР, учитель, педагог дополнительного образования, старший вожатый, социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ, специалист по ОТ и ТБ, заведующий библиотекой, лаборант (при наличии специального высшего образования), педагог – организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, начальник лагеря.

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

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

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

Классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе».

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре,

соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников казенного учреждения.

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

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

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

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество выполняемых работ;
- в) за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

Учреждения не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

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

- работникам, осуществляющим полномочия:

- по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.) 30 процентов от должностного оклада;
- по ведению сайта казенного учреждения 30 процентов от должностного оклада,
- по ведении электронного журнала в контингенте программы «АВЕРС» и т.д., 30 процентов от должностного оклада.
- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования **окружного и федерального значения** 35 процентов от должностного оклада;
- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов,

предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) 15% от должностного оклада;

- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – 20 %;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации **социально-значимых мероприятий** (подготовка и внесение изменений в локальные акты учреждения) – 20%;

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении- 15 %;

- за классность водителям (наличие 1 класса-25%, 2 класса -10%).

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

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

Показатели эффективности деятельности педагогических работников учреждения.

№ п/п	Направления	Общее образование
1	2	4
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	X
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	X
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X
5.	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	X
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс»,	X

	др.)	
7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X
8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	X
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	X

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

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

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

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

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие соответствия занимаемой должности (II квалификационной категории до окончания срока ее действия) - 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

за наличие высшей квалификационной категории - 20%

установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

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

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться всем работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда по основному месту работы по основной должности:

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 3% от должностного оклада с учетом нагрузки работника;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 5 % от должностного оклада с учетом нагрузки работника;
- при стаже работы от 15 лет до 20 лет -7 % от должностного оклада с учетом нагрузки работника ;
- при стаже работы от 20 лет и свыше - 9 % от должностного оклада с учетом нагрузки работника.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время работы на педагогических и руководящих должностях в образовательных организациях (для заместителей руководителя и педагогических работников);
- время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялись место работы и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Стаж непрерывной работы сохраняется при переходе с работы в одном образовательном учреждении на работу в другое образовательное учреждение при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца, если иное не установлено настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

При увольнении из образовательного учреждения по собственному желанию без уважительных причин стаж непрерывной работы сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель.

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.

Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев, при поступлении на работу в другое образовательное учреждение лиц, работавших в районах Крайнего Севера.

Стимулирующие доплаты за стаж непрерывной работы выплачиваются ежемесячно.

4.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работников казенного образовательного учреждения.

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

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

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

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

5. Порядок оплаты труда работников ученической производственной бригады МКОУ СОШ № 8 с.Манычское.

5.1. На время сельскохозяйственных и полевых работ учащимся- членам механизированного звена УПБ, выполняющим следующие виды работ: оказание помощи в ремонте и обслуживании сельскохозяйственной техники, подработка зерна на току, ремонт помещений и учащимся экологического звена за благоустройство и озеленение территории школьного двора,

культстана УПБ оплату труда производить на основании заключённого договора между центром занятости Апанасенковского района, МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское и членами механизированного и экологического звеньев УПБ в размере минимальной оплаты труда пропорционально отработанному времени.

5.2. На время полевых работ производить выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда УПБ работникам, занятым в круглогодичной деятельности УПБ:

- За своевременное и качественное выполнение плановых работ агротехнологического цикла, способствующих достижению высокого конечного результата;
- За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

5.3. Размеры стимулирующих доплат устанавливаются директором школы с учётом качества, сложности и объёма выполняемой работы. Размер стимулирующих доплат устанавливаются не более 1,5 размера минимальной оплаты труда.

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ А.В.Лазырин

Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 2

Положение

об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях образования и использования фонда стимулирующих выплатах работникам МКОУ СОШ №8 с.Манычское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее- работников учреждения) в соответствии с пунктом 3 Положения о системах оплаты труда работников МКОУ СОШ № 8 с.Манычское, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», постановлением главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 22 октября 2008 года № 298 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановлений администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 30 декабря 2011 года № 728-п, от 28 января 2015 года № 27-п, от 09 февраля 2017 года № 42-п, от 25 мая 2017 года № 219-п), приказа ОО ААМР СК № от 24 августа 2018 г №601, приказа МКОУ СОШ № 8 с.Манычское от 25 августа 2018 г № 140.

1.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы
- за качество выполняемых работ
- за стаж непрерывной работы
- премиальные выплаты по итогам работы

1.3. Стимулирование работников учреждения производится в пределах утвержденного лимитного фонда стимулирующих выплат на планируемый год по учреждению.

1.4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам **МКОУ СОШ №8 с. Маньчское** один раз в год по состоянию на 1 сентября по результатам работы за прошедший учебный год по основной должности, которые проработали не менее 1 года в данном учреждении.

1.5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются:

1. работникам, принятым на работу сезонно и временно, по срочному трудовому договору, а также внешним совместителям;
2. работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
3. работникам, находящимся в длительном отпуске сроком 1 год;
4. работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком;
5. работникам, вышедшим из длительного отпуска сроком 1 год.

1.6. В случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ, изменения условий установления надбавок и доплат, а также при отсутствии средств для выплаты надбавки и доплаты, отменяются полностью или уменьшаются приказом директора без двухмесячного предупреждения работников.

1.7. Размер надбавок (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда

2. Образование фонда стимулирующих выплат работникам МКОУ СОШ № 8 с. Маньчское

2.1. Объем средств на выплату стимулирующих выплат формируется на календарный год в пределах объема ассигнований бюджета на оплату труда на планируемый год и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждений.

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

2.2. **Фонд** стимулирующих выплат по учреждению может **увеличиваться за счет:**

- сокращения штатной численности штатного расписания;
- снижения компенсационных доплат;
- экономии фонда оплаты труда;
- сокращения классов-комплектов;
- за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

3. Использование фонда стимулирующих выплат работникам

МКОУ СОШ № 8 с. Манычское

3.1. За качество и результативность труда выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам **МКОУ СОШ №8 с. Манычское** устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников, проводимого на основании утвержденных критериев за прошедший учебный год 1 раз в год по состоянию на 1 сентября.

3.2. Мониторинг и оценка результативности деятельности работников учреждения осуществляется с участием рабочей группы, в целях обеспечения гласности и прозрачности процедур мониторинга и оценки.

3.3. Рабочая группа рассматривает и согласовывает суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок работникам учреждения с учетом представительного органа работников.

3.4. Расчет стоимости одного балла для педагогических работников учреждения производится согласно формуле:

$Ст\ кач = (ФОТ\ лим. пед. - ФОТ\ окл\ пед - ФОТ\ комп. пед - ФОТ\ ст\ ив\ пед.): Кб,$

Где Ст – стоимость одного балла;

ФОТ лим пед – лимитный фонд оплаты труда педработников;

- ФОТ окл пед – фонд оплаты труда педработников;

- ФОТ комп. пед – фонд оплаты труда на выплаты компенсационного характера педработников;

- ФОТ ст ив пед. – фонд оплаты труда иных выплат стимулирующего характера педработников;

- Кб – количество баллов для педработников.

3.5. Расчет стоимости одного балла по учреждению (кроме учителей, прочих педработников,) производится согласно формуле:

$Ст = (ФОТ - ФОТ\ шт. - ФОТ\ тар - ФОТ\ комп. - ФОТ\ ст\ ив): Кб,$

Где Ст – стоимость одного балла;

ФОТ – общий фонд оплаты труда учреждения;

- ФОТ шт – фонд оплаты труда по штатному расписанию;

- ФОТ тар – фонд оплаты труда по тарификации;

- ФОТ комп – фонд оплаты труда на выплаты компенсирующего характера;

- ФОТ ст ив – фонд оплаты труда иных выплат стимулирующего характера;

- Кб – количество баллов для остальных работников учреждения образования.

3.6. Размер стимулирующих выплат за выполнение показателей качества заместителям руководителя определяется за прошедший учебный год 1 раз в год по состоянию на 1 сентября в зависимости от количества набранных процентов.

Стимулирующая выплата за выполнение показателей качества заместителям руководителя определяется путем умножения должностного оклада каждого заместителя директора на количество набранных процентов.

3.7. На основании листа согласования, протокола утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда и согласованного с профсоюзной организацией (отраженного в листе согласования), а также данных по персональным размерам надбавок работников, издается приказ руководителя учреждения образования на соответствующий период.

4.Премирование работников МКОУ СОШ № 8 с.Маньчское

4.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам **МКОУ СОШ №8 с.Маньчское** устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

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

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам **МКОУ СОШ №8 с.Маньчское** в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

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

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

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

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

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом **МКОУ СОШ №8 с.Маньчское**.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о

комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников **МКОУ СОШ №8 с.Манычское** устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места), краевых (не ниже 3 места) и муниципальных (не ниже 1 и 2 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе казенной организации или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

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

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) и муниципальных (не ниже 1 и 2 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;
- проведение на базе казенного учреждения или участие казенного учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

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

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;
- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - до 100%.

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

4.3. Премирование директора производится приказом по отделу образования.

4.4. Премии выплачиваются работникам учреждения на основании приказа по образовательному учреждению.

4.5. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются в течение срока его действия.

4.6. Премия может начисляться за фактически отработанное время как в процентном выражении, так и в суммовом. Лицам, уволившимся, премия не начисляется.

4.7. Работники, совершившие мелкое хищение государственной собственности, прогул без уважительной причины, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствовавшие на работе более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, опоздавшие на работу или самовольно ушедшие с работы, что подтверждается приказом по школе, лишаются премии полностью в том квартале, в котором совершены эти нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Работники, привлеченные к уголовной ответственности за преступления или к административной ответственности за хулиганские действия, пьянство, лишаются премии полностью, при этом не имеет значения связан совершенный поступок с работой или нет.

4.9. Основанием для лишения премии могут быть:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям);
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по вине (недосмотру) работника учреждения;
- рост детской заболеваемости, связанной с нарушениями санитарного режима, режима питания;
- высокий уровень заболеваемости работника (злоупотребление больничными листами).

5. Регламент работы рабочей группы МКОУ СОШ №8 с.Манычское

5.1. Рабочая группа по распределению стимулирующих выплат работникам выбирается на собрании трудового коллектива, сроком на один год и утверждается приказом руководителя учреждения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. На заседаниях рабочая группа:

- рассматривает оценочные листы, подтвержденные аналитическим отчетом, составленные работником учреждения, оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- заполняет сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- составляет протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов.

5.5. В случае установления рабочей группой не соответствия утвержденным критериям и показателям результативности и эффективности работы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, представленные результаты возвращаются работникам для исправления и доработки.

5.6. В Положении об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат МКОУ СОШ № 8 с. Манычское могут вноситься изменения.

6. Премировании членов ученической производственной бригады и работников школы, связанных с круглогодичной деятельностью УПБ.

6.1. Общие положения

6.1.1. Премирование распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием УПБ, на учащихся - членов механизированного звена УПБ и учащихся школы, показавших отличные результаты в учёбе и труде (далее - работники) и осуществляется на основе индивидуальной оценки администрации школы совместно с Советом бригады труда каждого работника и его личного вклада в достижение ученической производственной бригадой стабильного дохода, направленного на укрепление материально - технической базы УПБ и школы.

6.1.2. Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность администрации* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников и финансового состояния УПБ.

6.2. Основание и порядок премирования и невыплаты премии

6.2.1. Премирование осуществляется работникам по результатам работы за истекший год. При этом размер премии конкретного работника определяется в зависимости от личного вклада этого работника в общие результаты деятельности УПБ и Учреждения по итогам работы за год.

Выплата премии конкретному работнику производится приказом руководителя по Учреждению и на основании протокола заседания Совета УПБ.

Основанием для премирования являются:

- достижение высоких трудовых и учебных показателей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- профессиональный подход к использованию современных методов работы;

Премии не выплачиваются:

- за период временной нетрудоспособности.

6.2.2. Невыплата или снижение размера премии конкретному работнику производится приказом по Учреждению и протокола заседания Совета ученической бригады за:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины (опоздание, недобросовестное отношение к своим служебным обязанностям, нарушение техники безопасности и т.д.) – на 25%
- прогул – на 100%

6.3. Вид премии.

6.3.1. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников школы, связанных с круглогодичной деятельностью УПБ, учащихся-членов механизированного звена, учащихся школы- членов УПБ:

- По итогам успешной работы за год;
- За качественное и оперативное выполнение работ;
- За отличные результаты в учёбе и спорте (призовые места на краевых олимпиадах и конкурсах и т.д.)
- За активное участие в общественной жизни Учреждения.
- Премирование осуществляется в денежном выражении.

6.4. Размеры премий.

6.4.1. Премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности УПБ.

6.4.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором совместно с Советом бригады в денежном выражении по итогам производственного года.

6.5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

6.5.1. Премирование работников УПБ и учащихся школы производится на основании приказа (приказов) директора школы, устанавливающего совместно с Советом бригады размер премии каждому работнику или учащемуся по достигнутым результатам. Установление размеров премий производится ежегодно.

6.5.2. Работникам, вновь поступившим на работу, премия начисляется по усмотрению директора Учреждения.

6.5.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, премия выплачивается частично или не выплачивается совсем. Полное или частичное начисление текущей премии производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с обязательным указанием причин.

6.5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников и членов УПБ.

7. В Положение об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Маньчское Апанасенковского муниципального района Ставропольского края могут вноситься изменения.

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ А.В.Лазырин

Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 3

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

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию,
-----------------------------------	--

квалификационная категория	установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного

	образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации

Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение открытости деятельности школы: - обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в месяц; - наличие публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати	1,0 1,0	2,0
Итого по критерию 2	X		2
Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по экспериментальной и инновационной деятельности учреждения.	1,0	1,0
	Наличие учителей, участвующих в реализации муниципальных, краевых, федеральных инновационных проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению	2,0	2,0
	Выступления на семинарах, конференциях, педагогических чтениях: - муниципального уровня - краевого уровня	1,0 1,5	2,5
	Участие педагогов в различных профессиональных форумах (семинарах, конференциях и др.) Муниципальный уровень; Краевой уровень	1,5 2,0	3,5
	Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	1,5	1,5
Итого по критерию 3	X		10,5
Профессиональные достижения педагогического коллектива	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.	2,0	2,0
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации На муниципальном уровне На краевом уровне	1,0 2,0	1,0 2,0
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	1,0	1,0
			6,0
Всего по всем критериям	X		36

Заместителя директора по ВР

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Максимальное количество баллов
Обеспечение доступности и качества образования	Наличие победителей и призёров очных олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня по курируемым заместителем предметам, направлениям: - муниципального уровня: 1-2 человека 3-5 человек 6-9 человек 10 и более - краевого (зонального) уровня: 1-2 человека 3 и более - всероссийского и международного уровня	1,0 1,5 2,0 2,5 1,5 2,5 2,5	Не более 8,0
	Наличие победителей и призёров заочных олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня по курируемым заместителем предметам, направлениям	1,0	

	Доля обучающихся, занятых в системе дополнительного образования: - на уровне прошлого года - выше в сравнении с прошлым годом	1,0 2,0	2,0
	Наличие в школе органов ученического самоуправления	1,0	1,0
	Наличие детских организаций (волонтерская и т.п.)	1,0	1,0
Итого по критерию 1	X		13,0
Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение открытости деятельности школы: - обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в месяц; - наличие публикаций заместителя о деятельности школы в периодической печати	1,0 1,0	2,0
	Снижение количества обучающихся, состоящих на различных видах учета	2,0	2,0
	Снижение количества правонарушений, преступлений, совершенных обучающимися (или отсутствие таковых)	2,0	2,0
Итого по критерию 2	X		6,0
Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по организации деятельности казачьего кадетского класса	2,0	2,0
	Участие учителей, в реализации муниципальных, краевых, федеральных воспитательных проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению.	2,0	2,0
	Выступления на семинарах, конференциях, педагогических чтениях: - муниципального уровня - краевого уровня	1,0 1,5	2,5
	Выступление, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (семинарах, конференциях и др.) Муниципальный уровень; Краевой уровень	1 1,5	2,5
	Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	1,5	1,5
Итого по критерию 3	X		10,5
Профессиональные достижения педагогического коллектива	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.	2,0	2,0
	Демонстрация достижений педагогов дополнительного образования, классных руководителей через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации	2,0	2,0
Итого по критерию 4	X		4,0
Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Наличие в школе оздоровительной программы для обучающихся	0,5	0,5
	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья обучающихся (спортивные праздники, спартакиады и др.)	0,5	0,5
	Снижение количества (отсутствие) травм, полученных обучающимися на урочных и внеурочных занятиях	0,5	0,5

	Охват обучающихся горячим питанием: - до 85% - свыше 85%	0,5 1,0	1,0
Итого по критерию 5			2,5
Всего по всем критериям	X		36,0

Заведующего хозяйством

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	
1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	1,0 1,0	
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось -замечаний нет	1,0 2,0	
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок		1,5
	X		5,5
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки»,		1,5 1,5
	организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении		1,5
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности		1,5
	X		6,0
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).		1,0
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.		1,0
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		1,0
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет		1,0 1,5
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.		1,0
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.		1,0

	Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	1,5
Итого по критерию 3	X	8,0
Всего по всем критериям	X	19,5

Заведующий библиотекой

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Максимальное количество баллов
1. Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Увеличение кол-ва обучающихся абонентов, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой, интернет-ресурсами(за отчетный период): -увеличение на 10 % -выше 10 %	0,5 1,0	1,0
	Оформление тематических выставок: - 1-3 в год - 4-10 в год	0,5 1,0	1,0
	Организация и проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них, охват учащихся 30% 60% 100%	0,25 0,5 1,0	1,0
	Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -ниже	0,25 0,5	0,5
	Ведение библиотечной страницы на школьном сайте	1	1
	Рейды по проверке учебников 1 раз в полугодие 2 раза в полугодие и более	0,25 0,5	0,5
	Всего по критерию 1		5 б.
.. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Представление собственного педагогического опыта, выступления на РМО, педагогических мастерских, семинарах, сетевых профессиональных сообществах, фестивалях и т. д. (за каждое): - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. Наивысший балл - 1,0	0,25 0,5	
	2.2. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, рекомендаций, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов (за отчетный период); публикация методических материалов в педагогических изданиях (сборниках). Наивысший балл - 0,5	0,25 0,25	

	2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, программ и т. д. (призер, победитель): - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. Наивысший балл - 1,0	0,25 0,5 0,75	
По критерию		2,5 балла	
Всего баллов		7,5 б.	

Учителя

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	
1. Положительная динамика результатов учебного процесса по критериям достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	Качество знаний учащихся по итогам года (<i>средний показатель по всем классам, в которых работает учитель, для учителей русского языка и литературы – средний балл по обоим предметам</i>) <i>Для учителей математики, русского языка, иностранного языка</i> 30-49% - 50-79 %- 80%- и выше <i>Для учителей истории, литературы, обществознание, биологии, химии, физики, информатики, географии</i> 30-49% - 50-79 %- 80%- и выше <i>Для учителей музыки, ИЗО, технологии, физической культуры, ОБЖ, экологии</i> До 85% - 86%-100% - <i>Для учителей начальной школы (средний балл по математике, русскому языку, чтению)</i> 50-64% - 65-80%- Более 80%-	1,0 1,5 2,0 0,5 1,0 1,5 0,5 1,0 1,0 1,5 2,0	
	Результаты участия во Всероссийской олимпиаде школьников: - районный (призёр/победитель) - краевой (призёр/победитель) - всероссийский (призёр/победитель) В сумме не более 4. 0 баллов	0,25/0,5 1,0/1,5 1,5/2,0	
	Результаты участия в иных очных олимпиадах, конкурсах (очно-заочных), соревнованиях различного уровня по предмету (<i>для учителей физической культуры учитывается участие команды</i>): - районный (призёр/победитель) - зональный (призёр/победитель) - краевой (призёр/победитель) - всероссийский (призёр/победитель) В сумме не более 3,5 баллов	0,25/0,5 0,5/0,75 0,75/1,0 1,0/1,25	
	Итого по критерию 1	9,5	
	2. Научно – методическая деятельность	- Учителем разработаны и внедрены собственные методические пособия, учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов; - Публикация методических материалов в педагогических изданиях, сборниках, журналах В сумме не более 0,5 баллов	0,25 0,25
		Выступления на методических семинарах, объединениях, конференциях и т.п. Проведение открытых уроков, мастер-классов, трансляция педагогического опыта через наставничество и т. д. (за каждое) -муниципального уровня -краевого уровня В сумме не более 1,0 баллов	0,25 0,5

	Повышение уровня профессионального роста через результативное участие педагога в конкурсах и фестивалях педагогического мастерства, конкурсах методических разработок, программ и (или) подготовка участников фестивалей или конкурсов педагогического мастерства -муниципального уровня -краевого уровня - всероссийского уровня В сумме не более 1, 0 баллов	0,25 0,5 0,75
Итого по критерию 2		2,5
Всего		12

Старшего вожатого

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и вне учебное время.	1.1. Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня по направлению деятельности. Результативность за каждого участника (учитывается участие команды): - муниципальный уровень (призер, победитель); - зональный уровень, краевой уровень (призер, победитель); - межрегиональный уровень (призер, победитель); - всероссийский уровень, международный (призер, победитель); За достижения в очном конкурсе дополнительно 0,25 баллов (за каждый) В сумме не более 3 баллов	0,10 0,20 0,25 0,5 0,25
	1.2. Реализация проектной деятельности в рамках образовательной деятельности учреждения	0,5
	1.3. Количество мероприятий проведенных в школе: - на уровне прошлого периода - выше	0,25 0,5
	1.4. Охват обучающихся мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,25 0,5
	1.5. Деятельность волонтерской организации по сравнению с прошлым учебным годом: - на том же уровне - выше	0,25 0,5
Итого по критерию 1	В сумме не более 2, 0 баллов	5, 0 б
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов; 1.2. публикация методических материалов: в педагогических изданиях, сборниках, журналах. Всего по критерию 2.1. - 0,5 балла	0,25 0,25
	2.2. Выступления на методических семинарах, педагогических чтениях, конференциях, РМО. Проведение открытых занятий, мастер-классы и т.д. (за каждое); - на муниципальном уровне; - на краевом уровне. Всего по критерию 2.2. - не более 1,0 балла	0,25 0,5
	2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, конкурс дополнительных общеобразовательных программ и т. д.: - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. Всего по критерию 2.3. - не более 1,0 балла	0,25 0,5 0,75
Итого по критерию 2		2, 5 б

Всего по всем критериям		7,5 б
--------------------------------	--	--------------

Педагога – психолога

Наименование критерия	Наименование показателя	Утвержде но	Максимально е количество баллов
1. Психологический комфорт и безопасность обучающихся. Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Результаты коррекционно-развивающей работы с учащимися (снижение количества правонарушений, количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом) - 50-74% - 75-100%	0,5 1,0	1,0
	Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом - выше на 20-30% - выше на 40-50% - выше на 70%	0,25 0,5 1,5	1,5
	Количество проведенных внеплановых мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне - выше	0,25 0,5	0,5
	Проведение консультаций специалиста по вопросам решения своих проблем (ведение журнала или дневника)	0,5	0,5
	Проведение профориентационных занятий с обучающимися. Документально зафиксированные результаты профориентационной работы.	0,5	0,5
	Ведение страницы на школьном сайте	1	1
	По критерию 1		5б.
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Представление собственного педагогического опыта, выступления на РМО, педагогических мастерских, семинарах, сетевых профессиональных сообществах, фестивалях и т. д. (за каждое): - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. Наивысший балл - 1,0	0,25 0,5	1
	2.2. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, рекомендаций, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов (за отчетный период); публикация методических материалов в педагогических изданиях (сборниках). Наивысший балл - 0,5	0,25 0,25	0,5
	2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, программ и т. д. (призер, победитель): - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. Наивысший балл - 1,0	0,25 0,5 0,75	1
По критерию		2,5	2,5
Всего по всем критериям		7,5	7,5

Социального – педагога

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
1.Создание условий для безопасности личности обучающихся, коррекция отклонения в развитии обучающихся	1.1. Результативность работы с детьми «группы риска», детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации: 2. снижение количества правонарушений, негативных проявлений в подростковой среде; 3. разработка индивидуальных программ работы с детьми «группы риска».	0,5 0,5
	Наивысший балл – 1	
	1.2. Ведение странички и наполнение методическим материалом на сайте образовательного учреждения	1
	1.3. Организация несовершеннолетних детей «группы риска», детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в течение учебного года и в период каникул (посещение занятий объединений, участие в мероприятиях)	0,5
	1.4. Организация просветительской работы: - с детьми, педагогами: беседы, встречи, круглые столы и др. по профилактике асоциального поведения (за каждое); - с родителями: тренинги, семейная гостиная, родительский лекторий, клуб, лагерь и др. (за каждое).	0,5 0,5
	В сумме не более 3 баллов	
	1,5 Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности и их использование в своей работе	1,0
	Всего по критерию 1	5,0 б
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Представление собственного педагогического опыта, выступления на РМО, педагогических мастерских, семинарах, сетевых профессиональных сообществах, фестивалях и т. д. (за каждое): - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	0,25 0,5
	Наивысший балл - 1,0	
	2.2. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, рекомендаций, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов (за отчетный период); публикация методических материалов в педагогических изданиях (сборниках).	0,25 0,25
	Наивысший балл - 0,5	
	2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, программ и т. д. (призер, победитель): - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень.	0,25 0,5 0,75
	Наивысший балл - 1,0	
Итого по критерию 3		2,5
Всего по всем критериям		7,5

Секретаря

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено
Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания	Использование в работе программ Microsoft World, Excel и другие.	2,0
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2,0
	Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря.	2,0
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с	2,0

деятельности руководителя учреждения или его подразделений	утверждённой номенклатурой.	
Итого по критерию 1		8
Всего по критериям		8

Водителя

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя.	2,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического обслуживания автомобиля.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
	Отсутствие замечаний по ведению содержанию документации (путевых листов и др. документации)	1,0
	Отсутствие нарушения сроков в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов.	2,0
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля.	1,0
Итого по критерию 1	X	9,0
Всего по всем критериям	X	9,0

Кладовщика

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря, обмундирования и др.	1,0
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1,0
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	1,0
	Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря	1,0
	Итого по критерию 1	
Всего по всем критериям		7,0

Повара

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено	
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	1,0	
	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.	1,0	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	1,0	
	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	1,0	
			1,0
			1,0

	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1,0
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок.	
Итого по критерию 1		10
Всего по критериям		10

Уборщика служебных помещений

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержание помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	0,5
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,5
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персонала медицинского осмотра	0,5
	Применение дезинфицирующих средств при уборке.	0,5
Итого по критерию 1	X	3,0
Всего по всем критериям	X	3,0

Сторожа

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Высокая организация охраны объектов учреждения.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,0
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,0
Итого по критерию 1	X	4,0
Всего по всем критериям	X	4,0

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено
Высокая организация обслуживания зданий и помещений учреждения	Отсутствие замечаний на не соответствие установленного графика выполнения работ.	0-1,5
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего.	0-1,5
	Отсутствие замечаний на не соблюдение правил пожарной безопасности.	0-1,5
	Отсутствие замечаний по учёту и хранению материальных ценностей, и ведению отчетности по их движению.	0-1,5
Итого по критерию 1		6

Всего по критериям		6
---------------------------	--	----------

Гардеробщик

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено
Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения в порядке	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние гардеробной.	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика.	0,5
	Отсутствие замечаний на не соблюдение установленного графика ежедневной уборки.	0,5
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды.	0,5
	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	0,5
Итого по критерию 1		2,5
Всего по критериям		2,5

Воспитателя

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Доступность качественного образования и воспитания	1.1. Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня по направлению деятельности. Результативность за каждого участника (учитывается участие команды):	0,10
	- муниципальный уровень (призер, победитель);	0,20
	- зональный уровень, краевой уровень (призер, победитель);	0,25
	- межрегиональный уровень (призер, победитель);	0,5
	- всероссийский уровень, международный (призер, победитель);	
За достижения в очном конкурсе дополнительно 0,25 баллов (за каждый)	0,25	
	Всего по критерию не более 3,0 баллов	
	1.2. Реализация проектной деятельности в рамках образовательной деятельности учреждения	0,5
	1.3. Доля учащихся, активно участвующих в общественной жизни школы (в динамике в сравнении с предыдущим периодом):	0,25
	- на том же уровне	0,5
	- выше	
	1.4. Доля учащихся, охваченных оздоровительными мероприятиями, в сравнении с прошлым периодом:	0,25
	- на уровне прошлого периода	0,5
	- повысилась	
	1.5. Социальное партнёрство (совместные мероприятия с учреждениями культуры, дополнительного образования, с родителями и др.)	0,5
Итого по критерию 1		5,6
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов; публикация методических материалов: в педагогических изданиях, сборниках, журналах.	0,25
	Всего по критерию 2.1. - 0,5 балла	0,25
	2.2. Выступления на методических семинарах, педагогических чтениях, конференциях, РМО. Проведение открытых занятий, мастер-классы и т.д. (за каждое);	0,25
	- на муниципальном уровне;	0,5
	- на краевом уровне.	
	Всего по критерию 2.2. - не более 1,0 балла	

	<p>2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, конкурс дополнительных общеобразовательных программ и т. д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. <p>Всего по критерию 2.3. - не более 1,0 балла</p>	<p>0,25 0,5 0,75</p>
Итого по критерию 2		2,5 б
Всего по всем критериям		7,5

Педагога дополнительного образования

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время.	<p>1.1. Положительная динамика охвата кружковой и клубной работой детей «группы риска».</p>	0,25
	<p>1.2. Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня по направлению деятельности. Результативность за каждого участника (учитывается участие команды):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень (призер, победитель); - зональный уровень, краевой уровень (призер, победитель); - межрегиональный уровень (призер, победитель); - всероссийский уровень, международный (призер, победитель); <p>В сумме не более 4 баллов За достижения в очном конкурсе дополнительно 0,25 баллов (за каждый)</p> <p>Всего по критерию 1.2. не более 4,5 баллов</p>	<p>0,10 0,20 0,25 0,5</p> <p>0,25</p>
	<p>1.3. Проектная, исследовательская деятельность обучающихся в рамках образовательной деятельности объединения, учреждения</p>	0,25
Итого по критерию 1		5 б
2. Методическая и инновационная деятельность	<p>2.1. Участие обучающихся, педагога в мероприятиях муниципального уровня (за каждое):</p>	0,15
	<p>2.2. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов;</p> <p>3.2. публикация методических материалов: в педагогических изданиях, сборниках, журналах.</p> <p>Всего по критерию 2.2. - 0,5 балла</p>	<p>0,25 0,25</p>
	<p>2.3. Выступления на методических семинарах, педагогических чтениях, конференциях, РМО. Проведение открытых занятий, мастер-классы, стажёрские площадки, трансляция обобщенного опыта работы и т.д. (за каждое);</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне; - на краевом уровне. <p>Всего по критерию 2.3. - не более 1,0 балла</p>	<p>0,25 0,5</p>

	<p>2.4. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, конкурс дополнительных общеобразовательных программ и т. д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. <p>Всего по критерию 2.4. - не более 1,0 балла</p>	<p>0,25 0,5 0,75</p>
Итого по критерию 2		2,5 б
Всего по всем критериям		7,5

Преподавателя-организатора ОБЖ

Наименование критерия	Наименование показателя	Утвержден о
1. Положительная динамика результатов учебного процесса по критериям достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества учения.	<p>Качество знаний учащихся по итогам года (средний показатель по всем классам в которых работает учитель):</p> <p>до 85% 86-100 %</p>	<p>0,5 1,0</p>
	<p>Результаты участия во Всероссийской олимпиаде школьников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - районный (призёр/победитель) краевой (призёр/победитель) всероссийский(призёр/победитель) <p>В сумме не более 4,0 баллов</p>	<p>0,25/0,5 1,0 /1,5 1,5/2,0</p>
	<p>Результаты участия в иных очных олимпиадах, конкурсах (очно-заочных), соревнованиях различного уровня по предмету (для учителей физической культуры учитывается участие команды):</p> <ul style="list-style-type: none"> - районный (призёр/победитель) - зональный (призёр/победитель) - краевой (призёр/победитель) - всероссийский (призёр/победитель) <p>В сумме не более 3,5 баллов</p>	<p>0,25/0,5 0,5/0,75 0,75/1,0 1,0/1,25</p>
Итого по критерию 1	X	8,5
2. Научно – методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Учителем разработаны и внедрены собственные методические пособия, учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов; - Публикация методических материалов в педагогических изданиях, сборниках, журналах <p>В сумме не более 0,5 баллов</p>	<p>0,25 0,25</p>
	<p>Выступления на методических семинарах, объединениях, конференциях и т.п. Проведение открытых уроков, мастер-классов, трансляция педагогического опыта через наставничество и т. д. (за каждое)</p> <ul style="list-style-type: none"> -муниципального уровня -краевого уровня <p>В сумме не более 1,0 баллов</p>	<p>0,25 0,5</p>

	Повышение уровня профессионального роста через результативное участие педагога в конкурсах и фестивалях педагогического мастерства, конкурсах методических разработок, программ и (или) подготовка участников фестивалей или конкурсов педагогического мастерства -муниципального уровня -краевого уровня - всероссийского уровня В сумме не более 1, 0 баллов	0,25 0,5 0,75
Итого по критерию 2	2,5	2,5
	Всего	11

Дворника

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено
Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.	1,0 1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1,0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0 1,0
	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	0,5
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	
Итого по критерию 1		5,5
Всего по критериям		5,5

Лаборанта

Наименование критерия	Наименование показателя	утверждено
Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	2,0
	Содержание лабораторного оборудования, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии.	2,0
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета.	2,0
	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта.	2,0
	Сохранность лабораторного оборудования.	2,0
Итого по критерию 1		10
Всего по критериям		10

Педагога- организатора

Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и вне учебное время.	<p>1.1. Участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня по направлению деятельности. Результативность за каждого участника (учитывается участие команды):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень (призер, победитель); 0,10 - зональный уровень, краевой уровень (призер, победитель); 0,20 - межрегиональный уровень (призер, победитель); 0,25 - всероссийский уровень, международный (призер, победитель); 0,5 <p>За достижения в очном конкурсе дополнительно 0,25 баллов (за каждый)</p> <p>В сумме не более 3 баллов</p>	0,10 0,20 0,25 0,5 0,25
	1.2. Реализация проектной деятельности в рамках образовательной деятельности учреждения	0,5
	1.3. Количество мероприятий проведенных в школе:	0,25
	- на уровне прошлого периода - выше	0,5
	1.4. Охват обучающихся мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом:	0,25
	- на том же уровне - выше	0,5
	1.5. Деятельность волонтерской организации по сравнению с прошлым учебным годом:	0,25
	- на том же уровне - выше	0,5
Итого по критерию 1	В сумме не более 2,0 баллов	5,0 б
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. - Разработка и внедрение собственных методических, учебно-методических материалов, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов;	0,25
	3.3. публикация методических материалов: в педагогических изданиях, сборниках, журналах. Всего по критерию 2.1. - 0,5 балла	0,25
	2.2. Выступления на методических семинарах, педагогических чтениях, конференциях, РМО. Проведение открытых занятий, мастер-классы и т.д. (за каждое);	0,25
	- на муниципальном уровне; - на краевом уровне. Всего по критерию 2.2. - не более 1,0 балла	0,5
	2.3. Повышение уровня профессионального роста, через результативное участие в конкурсах педагогического мастерства: конкурс методических разработок, конкурс дополнительных общеобразовательных программ и т. д.:	0,25
	- муниципальный уровень; - краевой уровень; - всероссийский уровень. Всего по критерию 2.3. - не более 1,0 балла	0,5 0,75
Итого по критерию 2		2,5 б
Всего по всем критериям		7,5 б

Учителя- логопеда

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
-----------------------	-------------------------	------------

Коррекция отклонений в развитии устной и письменной речи обучающихся (воспитанников)	Позитивная динамика в развитии устной и письменной речи обучающихся (по результатам обследования состояния устной (письменной) речи на начало учебного года и итоговой диагностики по основным направлениям работы) - прослеживается у 40-60% обучающихся; - прослеживается у 70-100% обучающихся	1,0 1,5
	Наличие системы оценки результативности коррекционно-логопедической работы по основным направлениям работы: - отслеживается по данным текущей диагностики; - отслеживается по данным входной, текущей и итоговой диагностики; для осуществления диагностики разработаны контрольно-измерительные материалы, используются разнообразные формы учета результативности коррекционной работы	0,5 1,5 1 1
	X	5
Методическая и инновационная деятельность	- Учителем разработаны и внедрены собственные методические пособия, учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов; - Публикация методических материалов в педагогических изданиях, сборниках, журналах В сумме не более 0,5 баллов	0,25 0,25
	Выступления на методических семинарах, объединениях, конференциях и т.п. Проведение открытых уроков, мастер-классов, трансляция педагогического опыта через наставничество и т. д. (за каждое) - муниципального уровня - краевого уровня В сумме не более 1,0 баллов	0,25 0,5
	Повышение уровня профессионального роста через результативное участие педагога в конкурсах и фестивалях педагогического мастерства, конкурсах методических разработок, программ и (или) подготовка участников фестивалей или конкурсов педагогического мастерства - муниципального уровня - краевого уровня - всероссийского уровня В сумме не более 1, 0 баллов	0,25 0,5 0,75
Итого по критерию 2		2,5
Всего по всем критериям		7,5

Мастера производственного обучения

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено
Доступность качественного профессионального обучения	Участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства: - призовое место на муниципальном этапе - призовое место на краевом конкурсе	0,5 1,0
	Организация производственного обучения и производственной практики. Производственное обучение и производственная практика для обучающихся организована на производстве: - от 80 до 100 % обучающихся - от 50 до 80 % - от 30 до 50 %	1,5 1,0 0,5

	Внеклассная деятельность по профессии: - непосредственное участие в организации и проведении недели профессионального мастерства -	1,0
Итого по 1 критерию		4,0
Методическая и научная деятельность	Наличие разработанных методических пособий для обучающихся	0,5
	Участие в работе семинаров (выступления, доклады)	0,5
	Наличие авторских разработок уроков производственного обучения, - в том числе с использованием ИКТ - разработка электронных тестовых заданий	0,5 0,5
	Проведение открытых занятий в рассматриваемый период	1,0
Итого по 2 критерию		3
Всего по всем критериям		7

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ А.В.Лазырин

Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 5

**Порядок
установления должностных окладов, ставок
заработной платы работникам МКОУСОШ №8 с.Манычское**

1. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений (далее – организации) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных

учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, **имеющим высшее** или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

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

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие

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

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

10. Руководители организаций проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несут их руководители.

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ А.В.Лазырин

Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 6

**Положение
об оказании материальной помощи
работникам МКОУ СОШ № 8 с. Манычское Апанасенковского
муниципального района Ставропольского края.**

I. Общие положения

1. Положение об оказании материальной помощи работникам **МКОУ СОШ № 8 с. Манычское** (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства и в соответствии с Коллективным договором.

1.2 Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим сотрудникам учреждения, а также в особых случаях сотрудникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших сотрудников.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленной категории лиц, в особых случаях, на основании личного заявления нуждающегося (или его непосредственного руководителя) по представлению профсоюзного комитета.

II. Условия оказания материальной помощи

2.1 Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства), на основании предоставления копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- в случае смерти сотрудника, или бывшего сотрудника, уволившегося из учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице одного из супругов, в случае его отсутствия одного из детей, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю учреждения, в котором работал умерший. Материальная помощь оказывается на основании предоставления копий свидетельства о смерти;
- утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия на основании справок из

соответствующих органов: местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др;

- тяжелое заболевание, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (см. Налоговый кодекс РФ, ст. 219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 201), либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (см. Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 201) - по ходатайству руководителя с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение (не чаще одного раза в год).

- в связи с тяжелым материальным положением – (не чаще одного раза в год) - 500 рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи и материального поощрения

3.1 Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя руководителя. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы. Заявитель может представить документ, отражающий мнение профсоюзного комитета, в котором он работает (работал), по вопросу оказания ему материальной помощи и ее размера.

3.2. В случае принятия директором учреждения положительного решения об оказании материальной помощи, заявление, вместе с соответствующими документами с резолюцией руководителя поступают в бухгалтерию для исполнения.

3.3. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление, и соответствующие документы с резолюцией руководителя поступают направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

IV. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

4.1 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения учреждения;
- инициатива руководителя и профсоюзного комитета.

4.3 Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения руководителем и профсоюзного комитета.

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ Л.А. Гуменная

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ № 8
с. Манычское

_____ А.В.Лазырин

Приказ № 140 от 25.08.2018 г.

Приложение 7

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ СОШ № 8 с. Манычское

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

Установленная учителям и преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

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

3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения), общеобразовательных учреждений при исправительных учреждениях в зависимости от объема их учебной нагрузки и численности обучающихся производится 2 раза в год - на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

4. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися заочной формы обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

5. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями муниципальных организаций на 1 сентября

6. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

7. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю

месячной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

8. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

9. В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее и т.п.), не производится.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей спецдисциплин, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 8.4 настоящего приложения. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

10. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

11. Почасовая оплата труда педагогических работников государственных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

при оплате преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки в учреждениях (структурных подразделениях) профессиональных образовательных организаций.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

При почасовой оплате труда педагогических работников образовательных организаций учитываются доплаты за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, за наличие квалификационной категории.