


муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 с. Благодатное
Петровского городского округа Ставропольского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018 – 2021 год

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского городского округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)

без замечаний
зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 151 «24» 12 20 18 г.
Регистрацию произвел:
ш. специалист Злобина Л.М.

От трудового коллектива:
председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
Г.А. Козлова



От работодателя:
директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное
А.С. Кибалко



«24» 12 2018 г.

«24» 12 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II	Трудовые отношения	5
III.	Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки	9
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11
V.	Рабочее время и время отдыха	12
VI.	Оплата труда и нормы труда	17
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	19
VIII.	Охрана труда и здоровья	20
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	22
X.	Обязательства профкома	24
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	25
XII.	Приложения	26

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее МКОУ СОШ №8) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ СОШ №8.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соглашением между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Петровском городском округе СК, и представительством Регионального Союза работодателей СК «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Петровском городском округеСК, Отраслевым соглашением, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, Отраслевым соглашением по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ СОШ №8 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представленные профсоюзным комитетом в лице председателя первичной профсоюзной организации -Козловой Галиной Алексеевной

- работодатель в лице его представителя - директора МКОУ СОШ №8Кибалко Анатолия Стефановича (далее-работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Стороны договорились, что работодатель:

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

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступивших на работу до заключения трудового договора.

1.7. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению

нового коллективного договора. Коллективный договор может быть продлен, но на срок не более 3 лет дополнительным соглашением.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 14 календарных дней.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14.1. С учетом мнения выборного профсоюзного органа работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам(*ст. 99 ТК РФ*);
- разделение рабочего времени на части(*ст. 105 ТК РФ*);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни(*ст. 113, ст. 135 ТК РФ*);
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссий по охране труда;
- составление графика дежурства сторожей;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников(ст. 136 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы учреждения (ст. 190 ТК РФ);

1.14.2. По согласованию с выборным профсоюзным органом работодатель осуществляет:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление системы оплаты труда, применение систем нормирования труда (ст. 159ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение материальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- определение и утверждение размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графика отпусков;
- утверждение Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- утверждение Положения об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8с. Благодатное Петровского района Ставропольского края (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение других локальных актов.

1.15. Коллективный договор заключается на основе принципов социального партнерства:

- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора осуществляется в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (*ст.59 ТК РФ*).

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй 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 приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.72 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, оклад и компенсации, льготы.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме (*ст.57 ТК РФ*).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.6. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учётом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и только на текущий учебный год.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- в указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с

настоящим коллективным договором Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ч.3.ст.68 ТК РФ).

2.14. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ)

III. Гарантии содействия занятости, дополнительному профессиональному образованию и закреплению профессиональных кадров, повышению квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель, не менее чем за три месяца, представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем, один раз в три года (ч. 2 п. 5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.5.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

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

Сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание. (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2017-2019 годы).

3.7. Содействовать созданию советов молодых учителей, с целью привлечения внимания к их проблемам и обеспечения взаимодействия с общественными организациями в решении социально - экономических и профессиональных проблем.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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 профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. При этом увольнение считается массовым в случае сокращения численности или штата работников МКОУ СОШ №8 с. Благодатное в количестве 10 и более работников в течение 30 дней.

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (*ст. 179 ТК РФ*):

- 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 данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, применяющие инновационные методы работы, имеющие высокий уровень квалификации, качество работы которых отмечалось на уровне образовательной организации.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (*ст. 178, 180 ТК РФ*), а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий в течении года.

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*ст.91 ТК РФ*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.3. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения иной работы, предусмотренной трудовым договором.

5.4. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для методической работы. План мероприятий учреждения должен быть вывешен в учительской не позднее, чем за две недели до проведения.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем, ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профкома. Совместителям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется в тот же период, что и по основному месту работы.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация за отпуск предоставляется работникам, занятым в

каникулярное время в оздоровительных лагерях в обязательном порядке, другим работникам - при наличии средств.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ: (Приложение 3).

5.11.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней и членам профкома (заместителю председателя) - 3 календарных дня.

5.11.3. Работникам за работу во вредных условиях труда предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.11.3. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11.4. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- регистрации брака работника или его детей – до 5 дней;
- рождения ребенка – до 5 дней;
 - смерти близких родственников – до 5 дней;
- сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- проводов детей в армию – 3 дня;

5.11.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11.6. В случае привлечения работника к организации и проведению ЕГЭ, ГИА и других экзаменов вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставить в каникулярное время дополнительные дни отдыха за время, затраченное сверх учебной нагрузки или стимулирующие надбавки.

5.11.7. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.12. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (*см. 111 ТК РФ*).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики работы сторожей и графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом.

5.14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (*см. 108 ТК РФ*).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Работой в ночное время считается работа с 22-00 часов до 6-00 часов (*ст. 96 ТК РФ*).

VI. Оплата труда и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

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

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением по оплате труда.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняется ранее действовавший порядок и размеры компенсационных выплат за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

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

6.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.5. Зарплата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.6. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы оплаты труда приказом отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

6.7. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в размерах согласно Положения об оплате труда.

6.8. В учреждении принимаются необходимые меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.9. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность, сложность и напряженность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за наличие квалификационной категории;

в) премиальные выплаты по итогам работы:

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

г) за стаж непрерывной работы.

6.10. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится Комиссией муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 по распределению стимулирующего фонда работникам общеобразовательного учреждения (далее - Комиссия).

6.10.1. Комиссия рассматривает вопросы как распределения стимулирующего фонда в соответствии с критериями оценки результативности педагогической деятельности педагогических работников и других работников, так и принимает решения по премированию работников Учреждения.

6.11. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения на основании Положения об оплате труда в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе путем внесения изменений в Положение об оплате труда приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.12. Премирование работников в Учреждении может производиться: по итогам работы за месяц; квартал, год; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями. (Приложение 6).

6.12.1. Основанием для выплаты премии является протокол комиссии МКОУ СОШ №8 по распределению стимулирующего фонда работников общеобразовательного учреждения в соответствии с которым издаётся приказ директора учреждения.

6.13. Руководителю учреждения выплачиваются стимулирующие надбавки и премии на основании приказа отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края за счет бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

6.14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.14.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

6.15. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ производятся ежемесячно по приказу Учреждения и на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда согласно

отработанному времени. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

6.16. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей учреждения оказывает работникам материальную помощь. (Приложение 6.2.).

6.17. Работодатель обязуется:

6.17.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (*ст. 234 ТК РФ*).

6.17.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.18. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной ГИА, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной ГИА. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливается субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение ГИА.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в учреждении в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание.

7.3. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, предусмотренном федеральным и региональным законодательством.

7.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному отпуску на следующий год и предоставляется по заявлению работника и согласованию с руководителем учреждения.

7.6. Реализует право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Стаж, дающий право на длительный отпуск:

продолжительность непрерывной педагогической работы составляет 10 лет и устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания ссуза или вуза и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Порядок и условия предоставления длительных отпусков:

- основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации МКОУ СОШ №8 не менее чем за один месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

- предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора МКОУ СОШ №8;

- на время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор МКОУ СОШ №8 вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор;

- при предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства: состояние здоровья работника, личные и семейные обстоятельства работника, возможности МКОУ СОШ №8;

- в случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в МКОУ СОШ №8 составляется график предоставления длительных отпусков;

- продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией МКОУ СОШ №8. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию МКОУ СОШ №8 не менее чем за 1 месяц;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению и переносу;

- длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи;

- случаи предоставления длительного отпуска, не предусмотренные Коллективным договором МКОУ СОШ №8 на 2018-2021гг, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края по соглашению сторон.

Оплата длительного отпуска:

- длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда МКОУ СОШ №8.

Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске:

- за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность);

- за педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов);

- во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации (*ст.335 ТК РФ, ч.4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»*).

7.7. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

- изучает спрос и изыскивает возможности для организации платных образовательных услуг;

- устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

7.8. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонд медицинского страхования.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих, производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (*ст. 219 ТК РФ*).

Для реализации этого права Работодатель:

8.2. Заключает Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 2).

8.3. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и пожарной безопасности.

8.4. Формирует комиссию по охране труда, в которую в обязательном порядке включаются члены профкома.

8.5. Проводит обязательные периодические медицинские обследования работников (один раз в год).

8.6. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха педагогических работников (учительскую) в период проведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.

8.7. Обеспечивает 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.

8.8. Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8.10. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.11. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

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

8.13. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (*ст. 212 ТК РФ*).

8.14. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственным надзором и контролем за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (*ст. 220 ТК РФ*).

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

8.16. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 6).

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

8.18. Работодатель обязуется финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные коллективным договором.

8.19. Работодатель проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;
- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, листовок и др.);
- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустроенными по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;
- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни;
- предотвращение и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах (дискриминация по половому признаку, злоупотребление властью, создание агрессивной рабочей обстановки (словесные оскорбления, угрозы, шутки сексуального характера), физическое воздействие и др.)

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о Ставропольской краевой профсоюзной организации, положениями о первичных организациях и коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (*ст. 373 ТК РФ*).

9.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с

работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (*ст. 82 ТК РФ*).

9.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствует его деятельности:

- предоставляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;

- предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (*ст. 377 ТК РФ*);

- предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;

- обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

9.7. Стороны признают гарантии для избранных в органы профессиональных союзов работников, не освобожденных от основной деятельности (работы), в том числе:

9.7.1. Дисциплинарные взыскания к членам профсоюза применяются в соответствии с ст. 193 ТК РФ.

9.7.2. Увольнение по п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей профсоюзных органов учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа (*ст. 374, 376 ТК РФ*).

9.7.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется на условиях, предусмотренных действующим законодательством,

коллективным договором и настоящим Соглашением, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их кратковременной профсоюзной учебы.

9.7.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, председателя и членов профкома на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, съездов, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения охране труда, социальному страхованию, распределению стимулирующего фонда работникам учреждения

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения охране труда, социальному страхованию, распределению стимулирующего фонда работникам учреждения, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

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

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.18. Предоставлять путевку для санаторно-курортного лечения с 20% скидкой членам профкома и членам их семей.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (доводят до сведения работников на общем собрании о результатах контроля).

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

XII. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.
5. Положение о защите персональных данных работников.
6. Положение об оплате труда с приложениями.

Данные приложения к договору являются локальными актами, разработанные и принятые с нормами трудового кодекса и правовыми актами действующими в Р.Ф.

Приложение 1

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ А.С.Кибалко

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8с. Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8с. Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края (далее Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное (далее – учреждение) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы сотрудников учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (далее - ППО).

1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является данное Учреждение.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику учреждения под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.4. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65);
- документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- медицинскую книжку (для совместителей копию),
- пенсионное страховое свидетельство или пенсионную книжку (копию),
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Работники МКОУ СОШ №8 могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.9. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Работодатель учреждения не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2.) 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.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационного номера налогоплательщика, документов об образовании, анкеты, автобиографии, заявлений о переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением по оплате труда и другими локальными актами;

в) 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.

2.13. Работодатель имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.15. В день увольнения специалист по кадрам учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, бухгалтер произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Приём в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь) работников:

2.16.1. На должности работников лагеря назначаются лица из числа работников МКОУ СОШ №8 в соответствии со штатным расписанием.

2.16.2. Все работники лагеря обязаны иметь санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.16.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждения: педагог-психолог, социальный педагог, медработник.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя образовательного учреждения

3.1. Администрация учреждения - совокупность должностных лиц, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции МКОУ СОШ №8

3.2. Директор осуществляет непосредственное управление учреждением (п. 3 ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. В полномочия и обязанности директора учреждения входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального, регионального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников, воспитателей и других работников учреждения лучший опыт работы;

- обеспечивать повышение работниками учреждения профессиональной квалификации;
- организовать горячее питание учащихся и работников учреждения.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками учреждения, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

4.4. При неявке на работу работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью других лиц поставить в известность директора учреждения или его заместителя о причинах неявки на работу и в первый день выхода на работу предоставить документы о причинах пропуска рабочих дней.

4.5.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом учреждения и должностными инструкциями.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.3. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, время работы в учреждении с 8.00 до 17.00, работники учреждения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и графиком работы. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего педагогического работника, временно увеличить нагрузку).

5.3.1.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда работники

выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения до ухода работника в отпуск.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ СОШ №8и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором учреждения.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКОУ СОШ №8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Всем работникам МКОУ СОШ №8с. Благодатное запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- обращаться к педагогам или сотрудникам учреждения по имени или прозвищу, фамилии.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- курить в помещениях учреждения.

5.7. Все педагогические работники, воспитатели и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.8. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня учреждения.

5.9. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

5.10. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12. Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся.

5.13. Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.14. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.15. Педагогический работник и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.18. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.19. Работа педагогов в учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации учреждения с разрешения первичной профсоюзной организации учреждения, и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.20. Социальный педагог учреждения обязан работать в тесном контакте с администрацией и первичной профсоюзной организацией учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией учреждения.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, работники могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных

работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1 часа.

5.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, только по согласованию с администрацией учреждения.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и заместителю. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники учреждения обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.24. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

5.25. Все работники учреждения должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

5.26. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в учреждении введен суммированный учет рабочего времени по должности «сторож». Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (январь-декабрь).

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени утверждается приказом директора учреждения. Учет суммированного рабочего времени ведется и регулируется заместителем директора по АХЧ, а в его отсутствие директором школы.

5.27. Организация работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее лагерь):

5.27.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

5.27.2. Продолжительность смены лагеря - 18 рабочих дней.

5.27.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

5.27.4. Режим работы педагогических работников в лагере определяется графиком работы, который утверждается директором:

Понедельник – суббота- 8⁰⁰ - 14⁰⁰, посменно

1 смена с 8⁰⁰- 11⁰⁰; 2 смена 11⁰⁰- 14⁰⁰

5.27.5. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)

Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

5.27.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании установленной профессиональной квалификационной группы, в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в учреждении производится работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.8. 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.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета учреждения.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.14. Трудовой договор работника с работодателем может быть расторгнут в соответствии со ст.81 ТК РФ.

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО
_____ Г.А.Козлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МКОУ СОШ №8с. Благодатное
 «___» _____ 20___ г.
 _____ Г.А. Козлова

Согласовано:
 директор МКОУ СОШ №8с. Благодатное
 «___» _____ 20___ г.
 _____ А.С. Кибалко

**Соглашение по охране труда на 2019г.
 (Планируемые затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны
 труда, подготовку кадров работников в
 МКОУ СОШ №8на 2019г).**

№	Наименование мероприятия	Стоимость выполнения мероприятия, тыс. руб.	Наименование нормативного документа, устанавливающего требования по выполнению мероприятия	Срок выполнения	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Ответственный исполнитель
					всего	В т.ч. жен.	
1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	21,660	Трудовой кодекс РФ ст.213 Медицинские осмотры некоторых категорий работников	I-IV кв	62	50	Директор Зам по АХЧ
2	Пункт 2,3,4 заменить на: Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	10,0	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	8	7	Директор Зам по АХЧ
Всего (тыс. руб.):			31,660				

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МКОУ СОШ №8
 _____ А.С. Кибалко
 «___» _____ 20___ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель ППО
 _____ Г.А.Козлова
 «___» _____ 20___ г.

Приложение 3

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8с.Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ №8с.
Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ А.С. Кибалко

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№	Должность	Количество дней
1.	Директор	3 календарных дня
2.	Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дней
3.	Заведующий библиотекой	3 календарных дня
4.	Секретарь	3 календарных дней
5.	Председатель первичной профсоюзной организации	3 календарных дней
6.	Заместители директора по УВР, ВР	3 календарных дней
7.	Преподаватель – организатор ОБЖ	3 календарных дня
8.	Учителя физической культуры	3 календарных дня

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель ППО
_____ Г.А. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
 «___» _____ 20__ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
 директор МКОУ СОШ №8
 с. Благодатное
 «___» _____ 20__ г.

_____ А.С.Кибалко

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых обеспечиваются моющими, смывающими
 и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на1 месяц
1.	Заведующий библиотекой	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	400 г 250 мл
2.	Лаборант	Мыло, или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Регенерирующий крем для рук	400 г 250 мл 100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	400 г 250 мл
4.	Уборщик помещений	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	400 г 250 мл
5.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	400 г 250 мл
6.	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	400 г 250 мл

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МКОУ СОШ №8
 _____ А.С. Кибалко

«___» _____ 20__ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель ППО
 _____ Г.А. Козлова

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
 директор МКОУ СОШ №8
 с. Благодатное
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ А.С. Кибалко

ПЕРЕЧЕНЬ
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на год
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4.	Уборщик помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8

_____ А.С.Кибалко

« _____ » _____ 20__ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО

_____ Г.А. Козлова

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
 «___» _____ 20___ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
 директор МКОУ СОШ №8
 с. Благодатное
 «___» _____ 20___ г.

_____ А.С. Кибалко

**Положение
 об организации работы с персональными данными
 работников муниципального казенного общеобразовательного
 учреждения средней общеобразовательной школы №8 с. Благодатное**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника МКОУ СОШ №8 (далее Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МКОУ СОШ №8 (далее администрация) в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

-документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

- 1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
- 1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

- 2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
- 2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
 - работники Министерства образования, управления образования Петровского городского округа, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования);

- директор / заместители директора МКОУ СОШ №8;
- секретарь/делопроизводитель МКОУ СОШ №8;
- главный бухгалтер МКОУ СОШ №8;
- врач/медработник;
- социальный педагог/психолог;
- зам по АХЧ.

2.3. Директор/заместители директора МКОУ СОШ №8 учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь/Делопроизводитель:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально - заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер МКОУ СОШ №8 обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор МКОУ СОШ №8 обязан предоставлять

персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника,

администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.1.6. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфена бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность.

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО
_____ Г.А.Козлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Г.А. Козлова

Утверждаю:
директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ А.С. Кибалко

Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее Учреждение) разработано в соответствии с Постановлением главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22 октября 2008 года № 386 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), решением Совета Петровского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2016 года № 23 «О бюджете Петровского городского округа Ставропольского края на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 декабря 2017 г. № 03-р «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края», приказом отдела образования Петровского городского округа Ставропольского края от 09.01.2018г. №4 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных и иных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края» в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в росте эффективности труда и квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

2. Система оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее - Учреждения) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

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

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к

профессиональным квалификационным группам. Должностные оклады включают ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий педагогическим работникам МКОУ СОШ №8 без предъявления отчётных документов за неё.

4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения приведен в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 Положения.

11. 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.

12. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых

Учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №8.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда Руководителей	
1.	Заместитель директора	16971	
2.	Заместитель директора по АХЧ	16867	

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

Заместителям директора устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей) (далее – предельный уровень соотношения средней заработной платы) в кратности:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельный уровень соотношения средней заработной платы
1.	Свыше 300	1 к 5

Конкретный предельный уровень кратности соотношения средней заработной платы зам. директора устанавливается отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Определение размера среднемесячной заработной платы заместителей директора осуществляется в соответствии с методикой, используемой при

определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размер предельного уровня соотношения средней заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор заместителей директора.

Расчет предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора производится за календарный год.

При определении предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя и совмещением вакантных должностей.

В случае превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	6276
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	6892
3	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель	7628

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3599 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 4893 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 5568 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 6355 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	4893
3 квалификационный уровень	шеф-повар	5138
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	5568

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

2.3.1. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание Учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7030

2.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.4.1. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, сторож	3543 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: вахтер, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик помещений	3713 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	3880 рублей

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

3.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предусматриваются следующие выплаты:

-шеф-повар-8%;

-повар-8%.

Директор учреждения организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 г. по результатам аттестации рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда и специальной оценки условий труда.

3.5. 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:

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

	соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	
2.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в учреждении, имеющим 30 и более классов	50
3	Специалистам психолого-педагогического и медико-педагогического консилиума, логопедического пункта	20
4	Педагогическим работникам, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
5.	Педагогическим работникам 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
6.	Педагогическим работникам, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, черчению, физике, химии, природоведению, биологии, истории, обществознанию, праву, экономике, географии, информатике и ИКТ.	15 10
7.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями	15
8.	Работникам за техническое обслуживание каждого компьютера	5
9.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10

Примечания к таблице:

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно

отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), в том числе:

Педагогическим работникам, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

за работу с архивом Учреждения 20 % должностного оклада, ставки заработной платы;

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, в том числе:

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию 40 % от должностного оклада, ставки заработной платы;

ведение учета материальных запасов в книге учета материальных ценностей, проведение годовой инвентаризации, ведение учета основных средств согласно инструкции по бюджетному учету, начисления, амортизации основных средств 100% от должностного оклада.

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

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) 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.

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.

3.5.5. Осуществлять выплаты компенсационного характера начальнику оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8в размере 500 рублей, воспитателю - 300 рублей.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения и закрепляются в дополнительных соглашениях к трудовому договору в соответствии с Положением об оплате труда работников 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 директора устанавливаются директором с учетом показателей эффективности работы в соответствии с Положением.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность, сложность и напряженность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;
 - за образцовое выполнение муниципального задания;

- за наличие квалификационной категории;
- в) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- г) за стаж непрерывной работы.

4.3. Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность труда, высокие результаты работы, выполнение особо важных и ответственных работ:

	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или абсолютном размере руб.
1.	за привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, своевременность выполнения работы, увеличение интенсивности рабочего процесса	до 100% в зависимости от объема и сложности работы
2.	работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения	50%
3.	библиотекарям, за работу с библиотечным фондом	50%
4.	работникам ответственным за организацию горячего питания в столовой Учреждения	20%
5.	компетентность работников из числа ответственных специалистов в принятии управленческих решений, ответственность работника в качестве технического исполнителя по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности Учреждения	80%
6.	педагогическим работникам за высокое качество работы (с вовлечением учащихся) по организации и систематическому проведению мероприятий повышающих имидж Учреждения	25%
7.	за изменение условий труда	15 %
8.	ежемесячная надбавка молодым специалистам-учителям, педагогическим работникам	1 год - 30% 2 год - 40% 3 год - 50%
9.	за подготовку и сдачу ежемесячных сведений о квотировании рабочих мест, о выполнении квоты по инвалидам, о наличии вакантных рабочих мест в Центр занятости населения; за подготовку и сдачу индивидуальных сведений и перечня льготных должностей в ОПФР; за ведение электронной базы по кадрам	90%
10.	за своевременное оформление договоров с организациями, обеспечивающими функционирование Учреждения	30%

11.	за организацию работы и оформление документов по охране труда и техники безопасности	50%
12.	сотрудникам за работу по подготовке образовательного учреждения к проведению государственной итоговой аттестации	5%
13.	педагогическим работникам за внеклассное руководство, руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, федерального значения	20%
14.	педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)	15% от нагрузки по данным предметам, в классах углублённого и профильного обучения
15.	за работу с сайтом Учреждения, своевременное обновление информации, обеспечение работы локальной сети	20%
16.	ответственному за работу с электронным журналом, дневником	15 %
17.	педагогическим работникам за занятия с учащимися, имеющими пробелы в знаниях, пропускающими уроки по причине болезни и иным причинам в целях повышения качества образования	10%
18.	работникам школы за благоустройство территории	20%
19.	за руководство краевыми и муниципальными инновационными площадками	100%
20.	педагогическим работникам за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	3000 руб.
21.	работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий: - участие в экспертизе и разработке локальных актов, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников Учреждения и др.; - оформление документов по мерам социальной поддержки; - организация финансовой работы, мониторинг финансовых показателей, отражение финансовой и хозяйственной деятельности в сети Интернет;	2500 руб. 1600 руб. 4300 руб.

22.	педагогическим работникам за руководство организацией всероссийских дистанционных конкурсов и олимпиадах по предмету (сбор и отправка конкурсных материалов и работ, проведение консультаций с педагогическими работниками и обучающимися, решение организационных вопросов по проведению)	400 руб. в мес. за 1 мероприятие
23.	педагогическим работникам Научного общества учреждения, заявившим темы для подготовки учащихся на научно - практическую конференцию «Первые шаги в науку»	300 руб. в месяц за 1 работу
24.	педагогическим работникам за организацию работы с одаренными детьми	5000 руб.
25.	педагогическим работникам за руководство и организацию работы музея, детского общественного объединения в учреждении	2000 руб.
26.	за ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности	20%
27.	за исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, секретаря совещания при директоре	500 руб.
28.	за организацию работы по обучению учащихся с использованием дистанционных технологий и за организацию обучения в форме экстерната	500 руб.
29.	за организацию безопасности Учреждения	2000 руб.
30.	за организацию работы по информатизации учреждения	2000 руб.
31.	за организацию работы пресс-центра	2000 руб.
32.	за организацию работы медиатеки и ведение электронного учета заказов учебников для учреждения	2000 руб.
33.	работа с детьми из неблагополучных семей	10%
34.	создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, школьной территории)	10%
35.	Качественная и систематическая работа с молодыми специалистами, наставничество	10%

Примечание.

1. Вопрос об установлении конкретного вида и размера стимулирующих выплат решается образовательным учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников общеобразовательного учреждения.

2. Ежемесячная надбавка молодым специалистам – учителям, педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, окончившим образовательные учреждения педагогической направленности, отнесенным к

категории молодых специалистов устанавливается ежемесячная надбавка в размере не менее 1000 рублей и не более 50% от должностного оклада, установленного настоящим Положением. Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа директора общеобразовательного учреждения дифференцированно в зависимости:

- от периода времени, отработанного в качестве молодого специалиста (стаж со дня принятия на работу до 1 года – 30% от должностного оклада педагогического работника или нагрузки педагогического работника; стаж от 1 года до 2 лет – 40 % от должностного оклада педагогического работника или нагрузки педагогического работника; стаж от 2 лет до 3 лет – 50 % от должностного оклада педагогического работника или нагрузки педагогического работника), уровня образования (приоритет - высшему профессиональному образованию);

- наличия диплома государственного образца об окончании образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования с отличием (максимальный процент по периоду работы). Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы со дня принятия их на работу в Учреждение и выплачивается в течение трех лет.

4.4. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

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

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

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности;

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

4.4.2. Выплаты за образцовое выполнение муниципального задания осуществляются на основании критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

4.4.3. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а

также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения.

Решение об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также оценку эффективности работы различных категорий работников в учреждении принимает комиссия МКОУ СОШ №8 по распределению стимулирующего фонда с участием представителей первичной профсоюзной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора учреждения.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 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).

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

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время педагогической работы ; время работы в учреждении;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время 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;

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;

-со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

Критерии оценки результативности деятельности заместителя директора МКОУ СОШ №8

№	Показатели	баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб	2
2.	Наличие образовательной программы учреждения и плана мероприятий по ее реализации в соответствии с Федеральными государственными стандартами	2
3.	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки (значение показателя: равен или выше по сравнению с предыдущим периодом)	2
4.	100% выпускников Учреждения, сдавших ГИА	4
5.	100% выпускников Учреждения, сдавших единый государственный экзамен	4
6.	Охват детей, посещающих Учреждение, программами дополнительного образования составляет более 50 %	до 4
7.	Победа и призовое место в краевых, участие во всероссийских мероприятиях (всероссийская олимпиада школьников, смотры, конкурсы, фестивали, слеты, соревнования, проводимые в области образования). Победа и призовое место во всероссийских мероприятиях (всероссийская олимпиада школьников, смотры, конкурсы, фестивали, слеты, соревнования, проводимые в области образования).	до 5
8.	Работа с сайтом Учреждения	2
9.	Снижение заболеваемости, отсутствие травматизма	2
10.	Выполнение норм питания (90%) 2 балла	до 3
	ИТОГО (максимально)	30

Критерии оценки результативности педагогической деятельности педагогического работника МКОУ СОШ №8

№	Показатели	баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб 2 балла	2
2.	Наличие рабочей программы в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами 2 балла	2
3.	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров). На уровне образовательного учреждения: победа - 1 балл на муниципальном уровне: победа - 3 балла, призовое место - 2 балла. На региональном уровне: победа - 4 балла, призовое место - 3 балла	4
4.	Участие учащихся в фестивалях, соревнованиях, конкурсах (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): на муниципальном уровне: победа -2 балла; призовое место - 1 балл на региональном уровне: победа- 3 балла; призовое место - 2 балла, на федеральном/международном уровне: участие - 3 балла, победа - 5 баллов, призовое место - 4 балла	5
5.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства	3

	на уровне образовательного учреждения – 1 балл на муниципальном уровне – 2 балла, на региональном уровне – 3 балла	
6.	Педагогическим работником подготовлены и проведены открытые уроки (мастер-классы): -школьного уровня 1 балл -муниципального уровня 2 балла - краевого уровня 3 балла	3
7.	Выполнение норм питания (90%) 2 балла	2
8.	Результаты государственной (итоговой) аттестации учащихся: Количество учеников 11 классов, набравших по результатам ЕГЭ от 10 до 15 баллов выше среднего по району (0, 1 балла за 1 ученика) Количество учеников 11 классов, набравших по результатам ЕГЭ от 15 до 25 баллов выше среднего по району (0,2 балл за 1 ученика) Количество учеников 11 классов, набравших по результатам ЕГЭ более 25 баллов выше среднего по району (за 0,5 ученика)	3
9.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года 1 балл (для классного руководителя)	1
10.	Снижение количества или отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.– 1 балл (для классного руководителя)	1
11.	Снижение заболеваемости (согласно отчёту)	1
12.	Отсутствие травматизма	1
13.	Достижение установленного при планировании в Учреждении уровня качества знаний по предмету (по результатам диагностических, административных работ, внешних тестирований)	1
14.	Педагогическим работником разработаны методические пособия, программы, учебные курсы, учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов (экспертиза и защита на муниципальном уровне, либо активное использование на уровне ОУ) 2 балла за ресурс	2
15.	Наличие предметной рубрики на школьном сайте и своевременное обновление информации 1 балл (не менее 1 раза в неделю)	1
	ИТОГО (максимально)	32

Критерии оценки результативности педагогической деятельности педагога - психолога, педагога-организатора, социального педагога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования МКОУ СОШ №8

№	Показатели	Баллы
1.	Наличие предметной рубрики на школьном сайте и своевременное обновление информации 1 балл (не менее 1 раза в неделю)	1
2.	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом, психологическом, социальном сопровождении-1 балл	1
3.	Охват обучающихся логопедической, психологической, социальной помощью (динамика роста)	1
4.	Отсутствие обоснованных жалоб	1
5.	Участие учащихся в фестивалях, соревнованиях, конкурсах (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) Победа-2 балла, призовое место на муниципальном уровне – 1 балл Победа- 3 балла, призовое место на региональном уровне – 2 балла. Участие на федеральном/международном уровне – 3 балла. Победа/призовое место на федеральном/международном уровне – 5 баллов.	до 5

6.	Работа в условиях введения ФГОС 2-го поколения-1балл	1
7.	Охват учащихся всех параллелей диагностической деятельностью -2 балла	2
8.	Изменение доли учащихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете в КДН, ОДН –сохранение-1 балл, снижение - до 2 баллов	до 2
9.	Изменение доли учащихся, совершивших правонарушения и состоящих на внутришкольном учете: сохранение-1 балл, снижение - до 2 баллов	до 2
10.	Снижение пропусков занятий учащихся за отчетный период -1 балл	1
11.	Участие в профессиональных конкурсах разных уровней:- школьном -1 балл, муниципальном-2 балла, региональном-3 балла, федеральном - 4 балла	до 5
12.	Обобщение опыта работы – 2 балла	2
13.	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов): - школьном-1б, муниципальном-2 балла, краевом – 3 балла	до3
14.	Проведение внеклассных мероприятий для параллели – 1 балл	1
	ИТОГО (максимально)	30

Критерии оценки результативности работы обслуживающего персонала МКОУ СОШ №8

Заместитель директора по АХЧ	<p>гигиенические условия учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников <p>Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок</p>	2
	<p>Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении 	2
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	до 5
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).	2
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до3
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	2

	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	2
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	20
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Оформление тематических выставок Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря Отсутствие жалоб на культуру обслуживания Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	1 2
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3
Лаборант, техник по Обслуживанию ЭВТ и ТСО, техник	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление. Отсутствие срыва занятий вследствие неисправности техники и оборудования Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии Разработка программ решения простых задач для использования в общеобразовательном учреждении. Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта, техника.	1 1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Секретарь	Использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. Отсутствие жалоб от заместителей директора, посетителей на работу секретаря. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4
Повар, кухонный рабочий	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	1 1 1 1 1

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Кладовщик	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Уборщик служебных помещений, гардеробщик	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра.	1
	Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	6
Сторож, дворник	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника.	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1
	Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Специалист по кадрам	Своевременное ведение документации по кадрам	1
	Отсутствие ошибок в отчётах	1
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1
	Составление документов по оплате труда	1
	Ведение журнала первичного инструктажа	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.
Премирование работников в Учреждении может производиться:
по итогам работы за месяц;

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

Основными условиями и показателями для премирования работников являются:

личный трудовой вклад в общие результаты работы учреждения;

качество труда, добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей;

своевременное и точное исполнение плановых показателей работ, распоряжений, приказов, устных и письменных поручений, заданий вышестоящих, в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их полномочий;

оперативность, инициативность и творческое отношение к выполнению своих должностных обязанностей;

активное участие в муниципальных, региональных и федеральных мероприятиях;

отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины;

активное участие в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, отопительному сезону

сопровождение учащихся и организация туристических поездок.

Основанием для выплаты премии является протокол комиссии МКОУ СОШ №8 по распределению стимулирующего фонда работников общеобразовательного учреждения в соответствии с которым издаётся приказ директора учреждения.

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

4.7. Выплаты за интенсивность, сложность и напряжённость устанавливаются на период непосредственного выполнения работ и осуществляются на основании фактически выполняемой работы, их размер устанавливается по степени интенсивности, объёму дополнительной трудовой деятельности и вкладу каждого работника приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.8. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ производятся ежемесячно по приказу директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда в пределах фонда оплаты труда согласно отработанному времени. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

4.10. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.11. Порядок установления выплат стимулирующего характера за

качество выполняемых работ.

Работники общеобразовательного учреждения самостоятельно проставляют количество баллов в оценочных листах в соответствии с представленными индикаторами и показателями работы за полугодие, а также подтверждают выставленные баллы аналитической информацией.

Стимулирующий фонд оплаты труда расходует дифференцированно для стимулирующих выплат по 2 категориям:

педагогическим работникам;

работникам непедагогических должностей, административным работникам.

Цена одного балла по каждой из двух категорий работников общеобразовательного учреждения подсчитывается отдельно.

Работникам, поступившим на работу в МКОУ СОШ №8, имеющим высокие достижения качества и результативности труда на предыдущем месте работы в текущем году и представившим документальное подтверждение, приказом директора устанавливается количество баллов согласно критериям и показателям качества и результативности МКОУ СОШ №8.

4.12. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер в случаях:

нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;

нарушения статей закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе и в части всеобщего, Устава образовательного учреждения;

необеспечения условий безопасности образовательного процесса;

нарушения исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации учреждения, отчетов, оформление документов и др.) выражающиеся в наложении дисциплинарного взыскания на работника, согласно Трудового кодекса РФ и служат основанием для лишения выплат на весь срок действия взыскания;

наличия обоснованных жалоб родителей;

снижения качества работы, за которые были установлены стимулирующие выплаты;

отказа работника от выполнения дополнительных функций, за которые предусмотрены стимулирующие выплаты;

при отсутствии средств в фонде стимулирования.

4.13. 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.

V. Порядок

установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

5.1. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим профессиональное образование по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

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

5.3. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное 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.

5.6. Учителям-логопедам ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия, специальная психология и другие аналогичные специальности.

5.7. Изменение размера оплаты труда производится при:
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.

5.8. 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 или высшего профессионального 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.

5.9. Руководитель Учреждения проверяет 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 учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, 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 педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников 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 отдельно по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация педагогических работников, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку педагогического работника, производится следующим образом: в учебную нагрузку педагогического работника 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 (педагогической деятельности) 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 педагогическому работнику 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 (педагогической деятельности), выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются руководителем Учреждения.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за часы педагогической работы (педагогической деятельности), выполненные педагогическими работниками при работе в классах, где деление

групп при проведении уроков по технологии, иностранного языка, информатики осуществляется за счёт фонда оплаты труда образовательного учреждения;

при оплате за педагогическую работу (деятельность) 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 (деятельности) в образовательные учреждения.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы (деятельности) определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы (деятельности) в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы (деятельности) 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 (деятельности) на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.2. Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся учреждения	0,017	0,023	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО
_____ Г.А.Козлова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6.1

Согласовано:

Утверждаю:

председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ № 8 с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Г.А.Козлова

директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ А.С. Кибалко

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуются при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Педагогический работник; преподаватель	воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); педагогический работник, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Педагогический работник, преподаватель, ведущий занятия с учащимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том

	числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагогический работник, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу;	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Педагогический работник общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО
_____ Г.А.Козлова

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6.2.

Согласовано:

Утверждаю:

председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ № 8 с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Г.А. Козлова

директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ А.С. Кибалко

**Положение
об оказании материальной помощи работникам муниципального
казенного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №8**

1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее – Положение) вводится в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее - Учреждение) с целью улучшения материального положения работников Учреждения.

2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении работникам может оказываться материальная помощь:

в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника общеобразовательного учреждения – до 3 МРОТ;

на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников образовательного учреждения – до 3 МРОТ;

по состоянию здоровья работника общеобразовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 3 МРОТ;

получения работником инвалидности при подтверждении факта несчастного случая на производстве – в размере до 2 МРОТ;

в случае гибели работника при выполнении должностных обязанностей на производстве – до 5 МРОТ;

на санаторно-курортное лечение работника общеобразовательного учреждения – до 2 МРОТ;

по случаю чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, ураган и др.) – до 3 МРОТ;

в связи с юбилеем работника (50, 55, 60,65 лет) – до 1 МРОТ;

3. Работник Учреждения для получения материальной помощи по вышеперечисленным основаниям должен обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением. Руководитель рассматривает заявление и, в случае принятия положительного решения при наличии фонда экономии фонда оплаты труда, оформляет приказ по Учреждению, что является основанием для выплаты материальной помощи.

4. Директору материальная помощь выплачивается согласно приказу начальника отдела образования администрации Петровского городского

округа в размере в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8

_____ А.С. Кибалко

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО

_____ Г.А. Козлова

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6.3.

Согласовано:

председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:

директор МКОУ СОШ №8
с. Благодатное

Положение

о работе комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 по распределению стимулирующего фонда работникам общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1. Положение о работе комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 по распределению стимулирующего фонда (далее - Положение) вводится в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №8 (далее - Учреждение) с целью стимулирования деятельности работников Учреждения.

2. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 по распределению стимулирующего фонда работникам общеобразовательного учреждения (далее - Комиссия), утверждаемая приказом директора Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы как распределения стимулирующего фонда в соответствии с критериями оценки результативности педагогической деятельности педагогических работников и других работников, так и принимает решения по премированию работников Учреждения.

4. Комиссия состоит из шести человек, которые назначаются и входят в Комиссию на основании приказа директора Учреждения. В её состав входят:

- директор Учреждения, председатель Комиссии;
- заместитель директора по УВР, член Комиссии;
- заместитель директора по ВР, член Комиссии;
- председатель первичной профсоюзной организации, член Комиссии;
- педагогический работник, член Комиссии;
- педагогический работник, член Управляющего совета, член Комиссии.

5. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа ее членов избирается секретарь, работающий на общественных началах.

6. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

8. Протоколы заседаний Комиссии по распределению премирования работников Учреждения хранятся в кабинете директора Учреждения и включаются в номенклатуру дел. Протокол заседания Комиссии должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

9. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда Учреждения хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения. Протокол заседания Комиссии должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

10. Очерёдность заседаний Комиссии определяет её председатель по мере возникновения необходимых обстоятельств.

Минимальное количество членов комиссии для принятия решения – 2/3 от списочного состава.

11. Комиссия производит изучение оценочных листов с критериями результативности педагогической деятельности педагогического работника и других работников МКОУ СОШ №8 и сопоставляет с аналитической информацией. На основании данной экспертизы Комиссия заполняет сводные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности педагогической деятельности работников Учреждения, а также протокол утверждения сводных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности педагогической деятельности работников Учреждения.

12. Председатель Комиссии представляет на согласование протокол утверждения сводных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности педагогической деятельности работников Учреждения председателю первичной профсоюзной организации Учреждения.

13. После проведения процедуры согласования директор Учреждения издаёт приказ по назначению стимулирующих выплат работникам Учреждения, которые выплачиваются ежемесячно.

14. Критерии и показатели результативности работы педагогических работников Учреждения могут корректироваться в течение учебного года.

15. Работникам, вновь поступившим на работу в Учреждение, имеющим высокие достижения качества и результативности труда, представившим документальное подтверждение, приказом директора устанавливается количество баллов согласно критериям оценки результативности педагогической деятельности работников Учреждения.

16. Члены Комиссии также рассматривают предложения о премировании работников Учреждения за выполнение важных и сложных заданий, выполненных работ и о размере премии или отказе премирования работника с указанием причин.

17. Решения Комиссии по премированию работников выносятся путём простого открытого голосования. Председатель комиссии при равном распределении голосов имеет право решающего голоса.

18. Решения Комиссии по премированию работников оформляются приказом директора Учреждения.

19. Премии по основным условиям и показателям работников максимальными размерами не ограничены.

20. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

21. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

22. Приказ по Учреждению по распределению стимулирующего фонда работникам Учреждения, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ № 8

_____ А.С.Кибалко

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО

_____ Г.А.Козлова

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7

Согласовано:

председатель первичной

Утверждаю:

директор МКОУ СОШ №8

с. Благодатное

профсоюзной организации
МКОУ СОШ №8 с. Благодатное
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Г.А. Козлова

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ А.С. Кибалко

**Перечень
рабочих мест и компенсационных выплат за работу в условиях
потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной
среды и трудового процесса**

№п /п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Наименование фактора производственной среды и трудового процесса	Общий класс условий труда	Размер доплат за условия труда (% от тарифной ставки, оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (дней)
1	Шеф-повар	Микроклимат – 3.1 Тяжесть труда – 3.2	3,2	8	7
2	Повар	Микроклимат – 3.1 Тяжесть труда – 3.2	3,2	8	7

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МКОУ СОШ №8
_____ А.С. Кибалко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель ППО
_____ Г.А. Козлова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Процедурано, прочу меровано
и скрплено печатљу

88 / 2011 година

Директор
МКОУ СОШ №8
О.А.Илић

