

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования Динской район  
«Средняя общеобразовательная школа № 21».

С 10 октября 2016 года - по 10 октября 2019 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
В территориальной организации профсоюза работников народного образования и  
науки РФ ст. Динская  
Регистрационный № 19 от « октябрь » 2016 года  
Председатель РС профсоюза Тараскина Н.И.

МП



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию  
в ГКУ КК «Центр занятости населения Динского района» отдел трудовых  
отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями

Регистрационный № 559 от « 10 » 10 » 2016 года

Специалист Маслова

(должность, ф.и.о. и подпись)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21» (БОУ СОШ № 21).

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации – директора БОУ СОШ № 21 Устьяновой Людмилы Николаевны (далее – работодатель);  
работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации БОУ СОШ № 21 (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Владимировой Натальи Ивановны.

Для достижения поставленных целей:

1.2.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.2.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись со следующими документами: с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. А также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

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

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

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

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

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

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

массовых увольнении работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

2.3.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

2.3.14. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.3.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

в соответствии с нормами по Краснодарскому краю;

2.3.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе

работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

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

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

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

2.4.3. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.4.6. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.7. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.8. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время \_\_4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

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

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных



правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

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

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

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

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

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

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть

уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

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

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени и не позднее 20 минут после его окончания.

3.11. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная*) непрерывная рабочая неделя *с(соответственно с одним)* выходным днём в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время педагогов в период учебного года определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от

сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении - излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца - округляются до полного месяца. (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169)

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

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

3.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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 год

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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 - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ);

3.24. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «25» числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и «10» числа следующего за отработанным месяцем, за вторую половину месяца.

Выплачивать заработную плату путём перечисления на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника.

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

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

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других

условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования производить выплату в размере 2000 рублей в течение первых трех лет работы.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается *единовременная премия работникам при:*

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой местного самоуправления муниципального образования Динской район **(4000 руб.);**

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации **(3000 руб.);**

присвоении почетного звания «Почетный педагог Динского района» **(3000 руб.);**

награждении орденами и медалями Российской Федерации Краснодарского края **(3000 руб.);**

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы местного самоуправления муниципального образования Динской район **(3000 руб.);**

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных

видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. За выполнение работниками дополнительной работы устанавливаются выплаты сверх минимального размера оплаты труда.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период отмены образовательного процесса воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. *Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию по достижению пенсионного возраста в размере не менее 2000 рублей за счет средств работодателя.*

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.5. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год работы. Выплачивать наставникам доплаты в размере не менее 500 рублей;

5.2.6. Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляет с учетом квалификационной категории.

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

5.2.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.9. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

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

Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен, на работы, связанные с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

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



финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

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

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

## **VII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению:

негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004г.

дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ.

7.3. Работодатель своевременно предоставляет в Комитет по образованию информацию о работниках образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

7.4. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **VIII. ГАРАНТИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

В целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников стороны разработали «Положение о защите персональных данных работников БОУ СОШ № 21» с. Красносельское

8.1 Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

8.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

8.3 Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

8.4 Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) карточка Т-2;

ж) автобиография;

з) личный листок по учёту кадров;

и) медицинское заключение о состоянии здоровья;

к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

л) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

м) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

8.5 Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

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

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

8.6. Обработка персональных данных работника это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

законов.

8.8. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

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

8.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.10. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу; персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам (лица, выполняющего функции инспектора по кадрам). Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам (лица, выполняющего функции инспектора по кадрам). Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом шкафу.

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

- а) директор БОУ СОШ № 21;
- б) заместители директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) секретарь;
- д) председатель ПК;
- е) руководители ШМО (школьных методических объединений).

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

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

8.11.2 Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

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

8.12. Защита персональных данных работника.

8.12.1 При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных п. 8.11, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

8.12.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.12.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

8.13. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией работодателя и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников

образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности средства связи и оргтехники;

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

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

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

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

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

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

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

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

составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

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

установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);  
принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

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

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

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

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;

формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);  
установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.



## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в ГКУ КК «Центр занятости населения Динского района» отдел трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации  
БОУ СОШ №21



(подпись, Ф.И.О.)



М.П.

«10» окт. 2016 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
БОУ СОШ №21



(подпись, Ф.И.О.)



М.П.

«10» окт. 2016 г.

|   |
|---|
| ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"<br>отдел трудовых отношений, охраны труда и<br>взаимодействия с работодателями<br>Уведомительная регистрация коллективных договоров - соглашения |
| Дата <u>10.10.2016</u> 55 Д   |
| Наименование должности, подпись, Ф.И.О.<br><u>Вед. Снес. аллея</u>  |

ПРИЛОЖЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

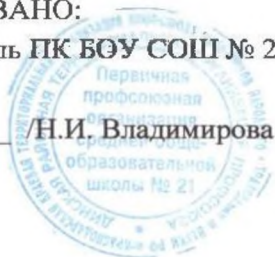
- Правила внутреннего трудового распорядка;  
Положение об оплате труда работников;  
Положение о комиссии по премированию и материальной помощи;
4. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) работникам БОУ СОШ № 21 села Красносельского Динского района Краснодарского края;
  5. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам БОУ СОШ № 21 длительного отпуска сроком до 1 года;
- Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;  
Положение об обработке и защите персональных данных работников БОУ СОШ № 21;
- Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;  
Положение о комиссии по трудовым спорам;  
Положение о комиссии по охране труда;  
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;  
Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- Соглашение по «Охране труда»;  
Штатное расписание БОУ СОШ № 21 с. Красносельское

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК БОУ СОШ № 21



Н.И. Владимирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ СОШ № 21



Л.Н. Устьянова



## Правила

внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» с. Красносельское

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» с. Красносельское Динского района (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работник, принимаемый на работу, обязан предоставить работодателю медицинскую книжку установленного образца и справку о наличии (отсутствии) судимости из органов внутренних дел Динского района.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

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

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

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

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

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые **поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;**

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Справка выдаётся в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения.
  - б) Коллективным договором.
  - в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - г) Должностными требованиями (инструкциями).
  - д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, - копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, **и является обязательным для работника.**

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установленных прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. **Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.**

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.



**До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.**

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по

защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. Если происходят изменения в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), то допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если

при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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.

### **3. Основные права работников.**

**Работник имеет право на:**

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Участие в управлении учреждением:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;  
быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **4. Основные обязанности работника.**

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу учреждения.

Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой

установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

***Основные права работников образования определены:***

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

***Педагогические работники имеют право:***

Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

- Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**4.11. Учитель (воспитатель) обязан:**

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию за счёт средств работодателя;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут в случае дежурства склассом по школе.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы,

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

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

4.26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  
удалять учащегося с уроков;  
курить в помещениях школы.

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В учебных кабинетах школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Основные права администрации.**

### **Директор учреждения имеет право:**

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

Представлять учреждение во всех инстанциях.

Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

5.15. Являясь председателем педагогического совета, приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству,

5.16. Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

#### **6. Основные обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

6.4. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место: своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

Создавать нормальные условия для хранения верхней



одежды и другого имущества работников и учащихся.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;

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

6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в управление образованием.

## **7. Режим работы**

7.1. Режим работы школы определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69), уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя для учителей, работающих в 1 – 8<sup>х</sup> и 10<sup>х</sup> классах с двумя выходными днями; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для учителей, работающих в 9 – х классах. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные-суббота, воскресенье), составленная из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. Они могут, при необходимости, организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательному учреждению в дни работы педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся в образовательном учреждении и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их

характера.

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

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

директор школы, все его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, педагог – организатор, заведующая библиотекой.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера - до 2,5 часов.

## **8. Время отдыха.**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников школы является суббота.

По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в 9 - х классах, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 Марта- Международный женский день;  
1 мая- Праздник Весны и Труда;  
9 Мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам. Продолжительность такого отпуска составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом

возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания года, за который он предоставлялся.

8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

работающим инвалидам — до 60 календарных дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска,

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом БОУ СОШ № 21.

## **9. Меры поощрения.**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;  
награждение денежной премией;  
награждение ценным подарком;  
награждение почетными грамотами.

Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: управляющий совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образовательного учреждения». **При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые работники являются членами профсоюза.**

Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников школы.

#### **10. Меры дисциплинарного взыскания.**

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников,

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:



неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);  
однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ),

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

**Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.**

**Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

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

10.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию.



СОГЛАСОВАНО  
"01" сентября 2016 г.  
Председатель УС  
*М.И. Дикая*



## Положение об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средней общеобразовательной школы №21»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет механизм формирования расходов и доведения средств на исполнение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования, направлено в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда. Вступает в силу с 1.09.2016 года.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; Постановлением главы администрации Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (в редакции последующих дополнений и изменений); Постановлением муниципального образования Динской район от 28.11.2008 г. № 2446 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Динской район» (в редакции последующих изменений), Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»; Указом Президента Российской Федерации от 23 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановлением Главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 15.01.2015г. № 9 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», Уставом школы и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников БОУ СОШ №21 МО Динской район.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, положениями разработанным в учреждении, соглашениями, а также нормативными актами органов местного самоуправления Динской район, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера
- Положений о введении новых систем оплаты труда работников, муниципальных учреждений Динского района, разработанных муниципальным органом самоуправления Динской район;



рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующей организации профессионального союза (выборного представительного органа работников).

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются 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.

1.6. Условия оплаты труда работника, включая минимальный размер оклада, выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам, и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а так же меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников БОУ СОШ №21 МО Динской район производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения или плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими образовательных услуг (сетевых показателей). При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников образовательных учреждений муниципального образования Динской район:

| Профессиональная квалификационная группа должностей        | Минимальные размеры окладов (руб.) |      |
|--|------------------------------------|------|
|  | С 01.10.2015г.                     |      |
| Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня | 4017                               | 4238 |
| Работники учебно-  | 4552                               | 4803 |

|   |      |      |
|---|------|------|
| вспомогательного персонала второго уровня |      |      |
| Педагогические работники                  | 6111 | 6723 |
| Руководители структурных подразделений    | 6159 | 6498 |

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням отражены в *Приложении № 1* настоящего Положения.

2.3. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными с постановлением главы муниципального образования Динской район.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.5. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам БОУСОШ №21 МО Динской район устанавливается в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению.

2.6. Порядок и условия почасовой оплаты работников бюджетных образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с *приложением № 3* к настоящему положению

2.7. Доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, (педагогические работники, имеющие учебную нагрузку, поименованные в пункте 2 приложение №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12. 2010года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений») (далее – Приказ МОН от 24. 12.2010г. №2075), устанавливается в размере не менее **70 %** от объема фонда оплаты труда учреждения (ФОТ);

2.8. Доля фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не ведущие учебные занятия, поименованные в пунктах 1 приложение №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12. 2010года № 2075 «О продолжительности рабочего времени

(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений») (далее – Приказ МОН от 24. 12.2010г. №2075), устанавливается в размере не более **30 %** от объема фонда оплаты труда учреждения (ФОТ).

2.9. Порядок планирования расходов на оплату труда общеобразовательного учреждения утверждается органом местного самоуправления муниципального образования Динской район в соответствии с *приложением № 4* (методика планирования расходов на оплату труда).

2.10. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в *приложении № 5* к настоящему Положению.

2.11. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в *приложении № 6* к настоящему Положению.

### **3 . Порядок и условия установления выплат компенсационного характера, входящих в базовую часть ФОТ**

3.1. Оплата труда работников БОУСОШ №21 МО Динской район, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть установлены, согласно положению разработанному органами местного самоуправления Динской район,

следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за специфику работы педагогическим и другим работникам;

за работу в ночное время 35%;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

3.2. *Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда* – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – **до 12%**.

- работа с использованием химических реактивов, а также их хранение;

- работа с компьютерами и оргтехникой;

- работа, связанная с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;

- работа по приготовлению дезинфицирующих растворов, а также с их применением;

- слесарные работы;

- ремонт и чистка вентиляционных систем;

- работы, связанные с чисткой мусорных ящиков и канализационных колодцев.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по

итогах аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.3. *Доплата за совмещение профессий* (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) – до 100 %. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. *Доплата за расширение зон обслуживания* устанавливается работнику при расширении зон обслуживания – до 100%. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. *Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы*, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100 %. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. *Специалистам, работающим в сельской местности*, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25% . Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплатах.

3.7. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.8. Повышенная оплата *за работу в выходные и нерабочие праздничные дни* производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

3.9. Повышенная *оплата сверхурочной работы* составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

3.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням прил.№1) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

#### **4. Порядок установления педагогическим работникам доплат за неаудиторную деятельность**

4.1. Доля расходов на установление доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, рассчитывается из общего фонда оплаты труда. Эта доля включена в базовую часть фонда оплаты труда. Размер доплат устанавливается школой самостоятельно.

##### **4.2. К доплатам за неаудиторную (внеурочную) деятельность относятся**

4.2.1. Доплаты за работу, направленную на создание условий для обеспечения образовательного процесса из базовой части ФОТ (*Приложение 7*);

Доплаты за работу с учащимися во внеурочное время из стимулирующей части ФОТ (*Приложение 8*).

4.3. Доплаты за неаудиторную деятельность могут носить систематический (постоянный) и временный характер. Постоянные доплаты устанавливаются 2 раза в год в период тарификации. Временные доплаты устанавливаются работникам одновременно за конкретную работу, выполненную педагогом.

4.4. Доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, решению комиссии по определению доплат и надбавок. Изменения в размерах доплат и надбавок доводятся до сведения работника на основании приказа директора школы.

#### **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Приоритетность стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно.

##### **5.1. Повышающие коэффициенты к окладу и надбавки**

5.1.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников БОУ может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу: повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию; персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем



повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

**0,15** - при наличии высшей квалификационной категории;

**0,10** - при наличии первой квалификационной категории;

5.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – до **3,0**.

5.1.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания «Заслуженный», «Народный» ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. **0,075** – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»; **0,15** – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

5.1.5 Педагогам, имеющим звания: *«Почетный работник отрасли образования», «Отличник народного просвещения»*, награжденных *Грамотой Министерства Образования и Науки РФ* устанавливается ежемесячная надбавка **2000 рублей**.

5.1.6. Выплаты стимулирующего характера, обозначенные в п.5.1.2 и 5.1.4., устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки.

5.1.7. Надбавка к заработной плате отдельным категориям работников устанавливается ежемесячно (в размере 3000 рублей на 1 ставку).

## **5.2. Стимулирующие надбавки, выплаты, доплаты**

Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначается для мотивации учителей общеобразовательного учреждения в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений обучающихся, составляет до **30 %** фонда оплаты труда и включает в себя следующие виды стимулирующих надбавок к окладу, ставке заработной платы:

стимулирующая выплата за интенсивность;

стимулирующая выплата за выслугу лет;

стимулирующая выплата за стабильно высокие результаты труда.

### **5.2.1. Стимулирующая выплата за интенсивность устанавливается:**

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

### **5.2.2. Стимулирующие выплаты за работу с учащимися во внеурочное время (Приложение 9);**

Стимулирующие профессиональную активность педагога, за работу не входящую непосредственно в круг должностных обязанностей устанавливаются работникам в соответствии с *приложением №9* настоящего Положения. Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка может устанавливаться ежемесячно, по итогам учебной четверти, в период тарификации, или по факту выполнения работ.

**5.2.3. Стимулирующая выплата за выслугу лет** устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

при выслуге лет от 3 до 5 лет – **5 % от оклада**  
при выслуге лет от 10 до 20 – **7 % от оклада**  
при выслуге лет от 20 до 30 лет – **10% от оклада.**  
при выслуге лет от 30 лет – **15 % от оклада**

**5.2.4. Стимулирующая надбавка за стабильно высокие результаты** работы устанавливается за качество и результативность труда в соответствии с разработанной школой Методикой оценки результативности деятельности учителя и классного руководителя. (*Приложение10*).

Надбавка устанавливается 1 раз в месяц, 1 раз в четверть или 2 раза в год и выплачивается разовыми на основании решения расширенной комиссии, оформленного протоколом. Размер надбавки зависит от количества набранных педагогом баллов, утвержденных решением расширенной комиссии, проводившей анализ деятельности педагога за определенный период. Сумма надбавки зависит от размера стимулирующей части ФОТ.

### **5.3. Порядок и условия премирования работников учреждения**

**5.3.1. Премия**– единовременное денежное вознаграждение, которое выдается за конкретные достижения, за качественно выполненную работу, а также к юбилейным и праздничным датам.

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);  
премия за качество выполняемых работ;  
премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется руководителем учреждения на основании ходатайства заместителей директора по решению расширенной комиссии по установлению стимулирующих выплат, доплат и надбавок. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

**5.3.2. Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам **единовременно в размере до 5 окладов** при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой местного самоуправления муниципального образования Динской район;  
присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края,  
награждении знаками отличия Российской Федерации;  
присвоении почетного звания «Почетный педагог Динского района»;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края; награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы местного самоуправления муниципального образования Динской район.

5.3.3. **Премия по итогам работы** (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников **за общие результаты труда по итогам работы**. Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Премирование работников осуществляется в соответствии с условиями, обозначенными **приложением № 11** настоящего Положения.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3.4. **Премия за интенсивность и высокие результаты работы** – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.3.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **5.4. Награждение грантами**

**Грант** – денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углубленных и новых программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышение квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим и исследовательским коллективам.

### **5.4.1. Порядок присуждения и выплаты грантов**

Гранты присуждаются учителям, занимающимся исследовательской деятельностью в сфере образования, по результатам школьного конкурса инновационных проектов, направленных на повышение качества образования.

Сумма гранта, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается и зависит от практического вклада работы учителя в развитие образования на уровне школы, района, края, РФ.

Вручение грантов приурочивается к профессиональному празднику – Дню учителя или к празднику «Последний звонок».

Средства гранта могут быть использованы учителем по своему усмотрению или для совершенствования профессионального мастерства педагогического работника, издания научно - методической литературы, обобщающей опыт работы, творческих командировок с целью изучения педагогического опыта и другого.

#### **5.4. 2. Присуждение грантов**

В установленный срок инновационные проекты представляются в конкурсную комиссию по присуждению грантов, состав которой утверждается приказом директора.

Конкурсная комиссия определяет победителей и направляет свое решение в Управляющий совет для утверждения кандидатур и составления ходатайства для присуждения гранта.

Результаты присуждения кандидатам гранта оформляются приказом по школе и публикуются в школьной прессе, на сайте, в средствах массовой информации.

#### **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором и обозначены в *приложении №12* настоящего Положения.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

#### **7. Штатное расписание**

7.1. Штатное расписание БОУСОШ № 21 МО Динской район формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

7.3. Штатное расписание по видам персонала (*приложение 13*) составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

7.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности (приложение 13, 14,15)

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об оплате  
труда  
работников БОУСОШ № 21  
МО Динской район*

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и рекомендуемые размеры  
повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы

**1. По занимаемым должностям работников муниципальных образовательных  
учреждений**

| № п/п | Профессиональная<br>группа/<br>квалификационный<br>уровень  | Повышающие<br>коэффициенты |
|-------|---|----------------------------|
| 1     | 2   | 3                          |
| 1.    | Должности работников<br>учебно-вспомогательного<br>персонала первого уровня                                 |                            |
| 1.1   | Вожатый, помощник<br>воспитателя;   | 0,00                       |
| 2.    | Должности работников<br>учебно-вспомогательного<br>персонала второго уровня                                 |                            |
| 2.1   | 1 квалификационный<br>уровень: младший<br>воспитатель   | 0,00                       |
| 2.2   | 2 квалификационный<br>уровень:  | 0,06                       |
| 3.    | Должности педагогических<br>работников  |                            |
| 3.1   | 1 квалификационный<br>уровень: инструктор по<br>труду; инструктор по<br>физической культуре;<br>музыкальный | 0,00                       |

|     |  |      |
|-----|--|------|
|     | руководитель; старший вожатый  |      |
| 1   | 2  | 3    |
| 3.2 | 2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог  | 0,08 |
| 3.3 | 3 квалификационный уровень: Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования, старший тренер - преподаватель   | 0,09 |
| 3.4 | 4 квалификационный уровень: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)                               | 0,10 |
| 4.  | Должности руководителей структурных подразделений  |      |
| 4.1 | 1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, | 0,00 |

|     |   |      |
|-----|---|------|
|     | реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей  |      |
| 4.2 | 2 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, | 0,05 |
| 4.3 | 3 квалификационный уровень: Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подраз-  | 0,10 |
| 4.4 | Профессиональный квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня (минимальный оклад   |      |
|     | 2 квалификационный уровень: тренер - преподаватель  | 0,04 |

Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих :

| Квалификационный разряд работ  | Минимальный размер оклада, рублей |             |
|--|-----------------------------------|-------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4097рублей. |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4168рублей  |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4017 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4084 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4381 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4284 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | 4663 рублей |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | на 1 октября 2015г.               | рублей      |

Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам:

| Перечень должностей   | Минимальный размер должностного оклада, рублей |             |
|---|--|-------------|
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | на 1 октября 2015г.                            | 4168 рублей |
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | на 1 октября 2015г.                            | 4238 рублей |



|  |                     |             |
|--|---------------------|-------------|
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»   | на 1 октября 2015г. | 4663 рублей |
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | на 1 октября 2015г. | 4168 рублей |

Минимальные размеры должностных окладов и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей специалистов и служащих

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным группам   | Минимальный повышающий коэффициент |
|--|--|------------------------------------|
| 1. Общепромышленные должности служащих первого уровня                |  |                                    |
| Минимальный размер должностного оклада – с 01.10.2015г. -4168рублей. |  |                                    |
| 1 квалификационный уровень   | Делопроизводитель, кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка,  | 0,00                               |
| 2 квалификационный уровень   | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»   | 0,02                               |
| 2. Общепромышленные должности служащих второго уровня                |  |                                    |
| Минимальный размер должностного оклада – с с 01.10.2015г- 4238рублей |  |                                    |
| 1 квалификационный уровень   | лаборант   | 0,00                               |
| 2 квалификационный уровень   | заведующий хозяйством, Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым | 0,04<br>0,07                       |

|   |   |                         |           |
|---|---|-------------------------|-----------|
|   | устанавливается<br>внутридолжностная<br>категория   | II                      |           |
| 3 квалификаци-онный<br>уровень  | Должности служащих<br>квалификационного<br>уровня, по которым<br>устанавливается<br>внутридолжностная<br>категория  | 1<br><br><br><br><br>1  | 0,15      |
| 4 квалификаци-онный<br>уровень  | механик<br>(гаража) должности<br>служащих<br>квалификационного<br>уровня, по которым может<br>устанавливаться<br>производное должностное<br>наименование «ведущий»    | 1                       | 0,17 0,15 |
| 5 квалификаци-онный<br>уровень  | начальник гаража,<br>начальник (заведующий)<br>мастерской, начальник<br>смены (участка), начальник<br>цеха (участка)  |                         | 0,2       |
| 3. Общеотраслевые<br>должности служащих<br>третьего уровня                |   |                         |           |
| Минимальный размер<br>должностного оклада – с<br>01.10.2015г. 4663рублей. |   |                         |           |
| 1 квалификаци-онный<br>уровень  | бухгалтер, бухгалтер-ревизор,<br>документовед, инженер (всех<br>наименований), программист,<br>специалист по кадрам,<br>электроник, экономист<br>(всех наименований), |                         | 0,00      |
| 2 квалификаци-онный<br>уровень  | должности служащих<br>квалификационного уровня, по<br>которым может<br>устанавливаться<br>внутридолжностная<br>категория  | 1<br><br><br><br><br>II | 0,07      |
| 3 квалификаци-онный<br>уровень  | должности служащих<br>квалификационного уровня, по<br>которым может<br>устанавливаться<br>внутридолжностная<br>категория  | 1<br><br><br><br><br>I  | 0,1       |
| 4 квалификаци-онный<br>уровень  | должности служащих первого<br>квалификационного уровня, по  |                         | 0,2       |

|  |  |      |
|--|--|------|
|  | которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»               |      |
| 5 квалификационный уровень                             | главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских                       | 0,3  |
| 4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня |  |      |
| Минимальный размер должностного оклада – 5708рублей    |  |      |
| 1 квалификационный уровень                             | Начальник отдела   | 0,00 |
| 2 квалификационный уровень                             | Главный* (диспетчер, инженер, механик, экономист)  | 0,1  |
| 3 квалификационный уровень                             | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 0,2  |

\* За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

#### Перечень общих профессий рабочих БОУ СОШ №21

| Квалификационный уровень  | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням   |
|---|--|
| 1. Общие профессии рабочих первого уровня<br>с 1.10 2015г. 4097руб. |  |
| 1 квалификационный уровень  | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: гардеробщик; дворник; машинист (кочегар) котельной;; садовник; слесарь-сантехник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 2 квалификационный уровень  | Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с  |

|  |  |
|--|--|
|  | производным наименованием «старший» (старший по смене)   |
| 2. Общие профессии рабочих второго уровня с 1.10 2015г. 4168руб. |  |
| 1 квалификаци-онный уровень                                      | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;; слесарь-сантехник;слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; аппаратуры и устройств связи; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 2 квалификаци-онный уровень С 1 января 2014г. Оклад              | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, машинист (кочегар) котельной; оператор слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  |
| 3 квалификаци-онный уровень                                      | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля;  |
| 4 квалификаци-онный уровень                                      | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы и высококвали-фицированных рабочих.   |

## **ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

### **1. Порядок исчисления заработной платы учителей**

1.1. Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

1.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация учителей один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

1.5. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов

в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

1.6. 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, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ № 21**  
**МО Динской район**

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников МОУ применяется при оплате:

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

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1.1 Приложения № 2 к настоящему Положению;

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

**МЕТОДИКА**  
**планирования расходов на оплату труда**  
**БОУСОШ № 21**

**1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

Размер фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТо = (N \times H \times Д) + КП$ , где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N– норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая образовательным учреждением самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие коррекционных, лицейских (гимназических) классов, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда.

КП – расходы общеобразовательного учреждения на компенсацию педагогическим работникам для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий.

**2. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения**

2.1. Органы местного самоуправления –главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находится учреждение, вправе формировать централизованный фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения по следующей формуле:

$ФОТцст = ФОТо \times \psi$ , где:

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения;

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

$\psi$  – централизуемая доля фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизованной доли ФОТцст – от 1% до 3%.



Размер централизованного фонда стимулирования руководителя, порядок его формирования и использования устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которого находятся учреждения.

### **3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения**

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом согласно приложению № 2 к настоящей Методике, разработанному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

$ФОТ = (ФОТ_{\text{о}} - ФОТ_{\text{цст}}(\%)) = ФОТ_{\text{п}} + ФОТ_{\text{пр}}$  где:

ФОТ<sub>о</sub> – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ<sub>цст%</sub> - централизованный фонд руководителя;

ФОТ<sub>п</sub> – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТ<sub>пр</sub> – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70% к общему фонду оплаты труда учреждения за вычетом централизованного фонда руководителя (цст);

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30% к общему фонду оплаты труда учреждения за вычетом централизованного фонда руководителя (цст).

3.3. Рекомендуемое в пункте 3.2 настоящей Методики соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

3.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части:

$ФОТ_{\text{п}} = ФОТ_{\text{п}}(\text{б}) + ФОТ_{\text{п}}(\text{с}) + \text{КВ} + \text{КП}$ , где:

ФОТ<sub>п</sub> – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ<sub>п</sub>(б) – базовая часть ФОТ<sub>п</sub>;

ФОТ<sub>п</sub>(с) – стимулирующая часть ФОТ<sub>п</sub>.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемых в соответствии с трудовым

законодательством;

КП- общеобразовательного учреждения на компенсацию педагогическим работникам для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий.

3.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ, обозначенные в *приложении №7* настоящего Положения.

Конкретный размер доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.6. На стимулирующую часть направляется **не менее 20 %** общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Конкретный размер и виды деятельности в стимулирующей части определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и отражены в *приложении № 8,9, 10*.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяется отраслевыми системами оплаты труда, принятыми органами муниципальных образований для работников подведомственных муниципальных учреждений образования.

3.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера:

$ФОТпр = ФОТпр(б) + ФОТпр(с) + КВ+КПп.п. не уп.$ , где:

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством;

КПп.п. не уп.- педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала за исключением управляющих учебным хозяйством, шеф-поваров (заведующих производством) включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящей Методикой.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, шеф-поваров (заведующих производством), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

#### **4. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из

количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа – Стп) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$\text{Стп} = \frac{(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365},$$

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.2. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Реализация федерального и регионального компонентов базисного учебного плана обязательна для всех общеобразовательных учреждений.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее – Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

4.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

4.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на рекомендуемый коэффициент – 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета (рекомендуемая доля – 5% ФОТп(б)). Конкретная величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться на основании:

участия предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ и других формах независимой аттестации;  
дополнительной нагрузки педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);  
специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

4.5. Стоимость педагогической услуги для коррекционных классов увеличивается на коэффициент 2,2, учитывающий нормативное снижение наполняемости в этих классах (в среднем – в два раза) и повышение заработной платы педагогических работников на 20%. Указанный коэффициент может быть определен общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактических условий.

4.6. Поправочный коэффициент, установленный к нормативам подушевого финансирования на одного учащегося гимназических (лицейских) классов, учитывает специфику обучения в данных классах и увеличение заработной платы педагогических работников на 15% при определении стоимости педагогической услуги.

## **5. Расчет окладов (должностных окладов) ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

5.1. Оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = ((\text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г}) + (115/\text{Уп}72\text{ч} \times \text{Уп}))$ , где:

O – оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

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

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

115 - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

Уп- (72 часа на ставку)

5.2. При определении оклада (должностного оклада) ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или

другими нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад) ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами с учетом дополнительно выделенных средств из адаптационной надбавки). Конкретное значение коэффициента Г устанавливается учреждением самостоятельно.

5.3. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

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

## **6. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения**

6.1. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс исчисленного согласно приложению № 2 настоящего Положения:

$Ор = Осрп \times К$ , где:

Ор – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

Осрп – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исчисленный согласно приложению № 2 настоящего Положения;

К – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

Рекомендуемые коэффициенты:

1 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,5 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,3 (при численности учащихся до 200 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

6.2. Оклады заместителя руководителя по УВР и ВР, МР – 80%, заместителя АХР, заведующего библиотекой - 70%, главного бухгалтера - 80% устанавливаются руководителем образовательного учреждения от оклада руководителя, исчисленного в соответствии с подпунктом 6.1. настоящей Методики.

## **7. Гарантии по оплате труда**

7.1. Размеры и порядок оплаты труда работников, не урегулированные настоящей Методикой, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми

учредителем общеобразовательного учреждения, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

7.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191, и в размерах, установленных указанным Постановлением.

7.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191, требуется письменное согласие работника.

7.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются органом местного самоуправления и конкретизированы в приложениях к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

7.6. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

7.7. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

7.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ № 21**  
**МО Динской район**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
 ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ  
 РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

| Наименование учреждений и организаций  | Наименование должностей  |
|--|--|
| 1  | 2  |
| I  |  |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние специальные образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения для взрослых | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), |
| 1  | 2  |
|  | заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе),  |

|   |  |
|---|--|
|   | по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ-организаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| <b>II</b>   |  |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)   | Руководители, их заместители, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты  |
| <b>III</b>  |  |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями (Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делом (производством))   |
| 1   | 2  |
| квалификации кадров на производстве   | 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров  |
| <b>IV</b>   |  |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации   | Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и  |



|  |   |
|--|---|
|  | преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты   |
| <b>V</b>   |   |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами   |
| <b>VI</b>  |   |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения   | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

**Примечание:**

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА**  
**В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ**  
**В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ**  
**ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического

воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям); учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов; мастерам производственного обучения; педагогам дополнительного образования; педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений; педагогам-психологам; методистам; педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных; преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**№ 7**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**Перечень доплат и выплат педагогическим работникам за работу, направленную на создание условий для обеспечения образовательного процесса из базовой части ФОТ**

| №п/п | Перечень доплат   | Сумма (в руб.)              | Цикличность |
|------|---|-----------------------------|-------------|
| 1.   | Доплата за проверку тетрадей устанавливается из расчета на 1 час тарифицируемой учебной нагрузки учителям:<br>-русского языка и литературы, математики;<br><br>-химии, физики, биологии, географии, иностранных языков; -учителям начальных классов | 60руб. 40<br>руб. 1000 руб. | Ежемесячно  |
| 2    | Доплата учителям за классное руководство:<br>Количество учащихся в классе от 14 человек и более;<br>Менее 14 человек  | 2000 руб. 1500<br>руб.      | ежемесячно  |
| 3    | Доплата учителям за оформление кабинетов  | 200 руб.                    | По факту    |
| 4    | Доплата педагогическим  | 300 руб. 200<br>руб.        | Ежемесячно  |

|   |   |           |            |
|---|---|-----------|------------|
|   | работникам за организацию общественно-полезного труда (с количеством учащихся 14 чел и больше); (с количеством менее 14 чел)  |           |            |
| 5 | Доплата за выполнение обязанностей заведующих учебными мастерскими  | 700 руб.  | Ежемесячно |
| 6 | Доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры: предметный кабинет кабинет, оснащённый компьютерным оборудованием кабинет повышенной опасности интерактивный кабинет спортивный зал | 300 руб.  | Ежемесячно |
| 7 | Доплата за разработку и внедрение авторских программ, в том числе программ дополнительного образования и надпредметных программ   | 1100 руб. | Ежемесячно |
| 8 | Доплата за заведование учебно-опытным участком, работу на клумбах, цветниках устанавливается с марта по октябрь   | 2000 руб. | Ежемесячно |

|    |  |   |                               |
|----|--|---|-------------------------------|
| 9. | Доплата руководителям школьными методическими объединениями учителей-предметников и классных руководителей ШМО   | 500 руб.                                | Ежемесячно                    |
| 10 | Доплата за реализацию программы «Антинарко»(из расчета на 1 ставку) учителю, заместителю директора по воспитательной работе; учителю физической культуры; социальному педагогу; педагогу-психологу | 2000 руб. 1000 руб. 1000 руб. 1000 руб. |                               |
| 11 | Доплата за проведение внеурочной деятельности в классах, реализующих ФГОС ( в зависимости от численности учащихся, количества часов, СТП – 7,85 руб.)  |   | Ежемесячно, по факту          |
| 12 | Доплата за создание современных условий для реализации образовательной программы на уроках и внеурочных занятиях электронных   | 1 балл=300 руб.                         | Согласно мониторингу, разовая |

|    |   |           |            |
|----|---|-----------|------------|
|    | образовательных технологий, в т.ч. здоровьесберегающих (согласно мониторингу) |           |            |
| 13 | Доплата за организацию и контроль внеурочной деятельности                     | 2000 руб. | ежемесячно |

к Положению об оплате труда  
работников БОУСОШ №21  
МО Динской район

Перечень доплат и выплат  
за работу с учащимися во внеурочное время

| №п/п | Перечень доплат   | Сумма (в руб.)       | Цикличность         |
|------|---|----------------------|---------------------|
| 1.   | Доплата учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся в зависимости от количества классов-комплектов                                 | 150 руб.- 1 класс    | По факту выполнения |
| 2.   | Доплата за организацию кружковой работы с учащимися (при наличии программы и календарно-тематического планирования)   | 2000 руб.            | Ежемесячно          |
| 3    | Доплата за ведение клубной работы с учащимися при наличии плана работы клуба, систематических (не реже 4-х раз в месяц) заседаний, популяризации проблем, решаемых на данных заседаниях | 1000 руб. – 1 группа | Ежемесячно          |
| 4    | Доплата за организацию работы по ПДД  | 1000 руб.            | Ежемесячно          |
| 5    | Доплата за руководство отрядами ЮИД, ДЮП, «Юный спасатель», «Юные   | 1000 руб.            | Ежемесячно          |



|    |   |           |                     |
|----|---|-----------|---------------------|
|    | жуковцы»,<br>экологический<br>отряд и т.д.  |           |                     |
| 6  | Доплата за консультации и дополнительные занятия обучающимися, в том числе отстающими и одаренными  | 2500 руб. | Ежемесячно          |
| 7  | Доплата кураторам ученических комиссий  | 800 руб.  | Ежемесячно          |
| 8  | Доплата за организацию и проведение внеклассной работы по предмету (олимпиады, НПК, праздники, предметные недели, конкурсы, фестивали и т.д.) | 1000 руб. | По факту выполнения |
| 9  | Доплата за организацию отдыха учащихся в каникулярное время и праздничные дни (многодневные)  | 5000 руб. | По факту выполнения |
| 10 | За руководство работой по реализации программы краеведческо-туристической направленности «Юный турист»  | 1500 руб. | Ежемесячно          |
| 11 | За работу в летнем лагере или на оздоровительной площадке при школе   | 4000 руб. | По факту выполнения |
| 12 | За работу учащихся в период каникул   | 4000 руб. | По факту выполнения |
| 13 | Доплата за организацию  | 500 руб.  | По факту выполнения |

|    |  |           |            |
|----|--|-----------|------------|
|    | тимуровской<br>работы  |           |            |
| 14 | Доплата за организацию и сопровождение экскурсий на каникулах в праздничные дни и выходные | 2500 руб. | По факту   |
|    |  |           |            |
| 15 | Доплата за организацию и проведение краеведческой работы                                   | 1500 руб. | ежемесячно |

**\*Размеры выплат, установленные в Приложении № 8 могут уменьшаться в зависимости от стимулирующей части фонда оплаты труда.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**№ 9**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**Перечень стимулирующих надбавок и выплат за интенсивность**

| №п/п  | Перечень надбавок  | Сумма (в руб.) | Цикличность |
|---|--|----------------|-------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Надбавки за интенсивность педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс</b></p> |  |                |             |
|   | 1. За руководство в школе работой по охране труда и за работу по обеспечению безопасности  | 2000 руб.      | Ежемесячно  |
|   | 2. За осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора, за работу по защите социальных гарантий трудящихся | 1500 руб.      | Ежемесячно  |
|   | 3. За исполнение обязанностей секретаря педсовета, совещаний, заседаний комиссий   | 1000 руб.      | Ежемесячно  |
|   | 4. За наставничество   | 500 руб.       | Ежемесячно  |
|   | 5. За выполнение обязанностей художника-оформителя   | 1000 руб.      | Ежемесячно  |
|   | 6. За ведение, экспериментальной, методической работы в зависимости от   | 2000 руб.      | Ежемесячно  |

|     |  |           |            |
|-----|--|-----------|------------|
|     | объёма и направления работы)   |           |            |
| 7.  | За работу с электронной почтой   | 2000 руб. | Ежемесячно |
| 8.  | За организацию дежурства учащихся и учителей и систематический контроль за его осуществлением                                  | 1000руб.  | Ежемесячно |
| 9.  | За организацию и участие школьников и педагогов в различных конкурсах, интеллектуальных играх, предметных олимпиад, НПК и т.д. | 2000 руб. | Ежемесячно |
| 10. | За работу в классах казачьей направленности  | 2500 руб. | Ежемесячно |
| 11. | За организацию контроля за посещаемостью учащихся  | 1000 руб. | Ежемесячно |
| 12. | За организацию и ведение учёта работы учащихся и педагогов в сети Интернет   | 1000 руб. | Ежемесячно |
| 13. | За создание и обеспечение работы локальной компьютерной сети   | 1000 руб. | Ежемесячно |
| 14. | За работу по озеленению школьных помещений   | 1000 руб. | Ежемесячно |
| 15. | За подготовку и осуществление технического сопровождение и музыкального оформления мероприятий                                 | 1500 руб. | По факту   |
| 16. | За участие в работе  | 300 руб.  | По факту   |

|     |   |                           |                     |
|-----|---|---------------------------|---------------------|
|     | аттестационной комиссии, в экспертной группе, жюри ( за 1 участие)  |                           | выполнения          |
| 17. | За организацию подворовых обходов в закрепленном микрорайоне За проведение подворовых обходов в закрепленном микрорайоне  | 2000 руб. 500 руб.        | По факту выполнения |
| 18. | За участие в итоговой аттестации учащихся ( за 1 экзамен)   | 300 руб.                  | По факту выполнения |
| 19. | За участие в подготовке и проведении внеклассных мероприятий разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов и т.д.)                               | 3000 руб.                 | По факту выполнения |
| 20. | <b>Учителям</b> за сложность напряжённость при подготовке выпускников 9,11 классов к итоговой аттестации учителям, работающим в 9 классах учителям, работающим в 11 классах | 1000 руб. 1000 руб.       | Ежемесячно          |
| 21. | За руководство школьными профильными отрядами   | 1000 руб. за каждый отряд | Ежемесячно          |
| 22. | За дежурство на вечерах   | 300 руб.                  | По факту выполнения |
| 23. | За проведение учебных занятий по подготовке   | 300 руб.                  | По факту выполнения |

|     |  |                         |                     |
|-----|--|-------------------------|---------------------|
|     | учащихся 9 классов<br>к ГИА  |                         |                     |
| 24. | За организацию и проведение экскурсионной работы с учащимися   | 500 руб. за 1 экскурсию | По факту выполнения |
| 25  | За организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению психического и физического здоровья учащихся | 3500 руб.               | Разовая, по факту   |
| 26. | За руководство экспериментом по предпрофильной подготовке и профильному образованию                            | 1000 руб.               | Ежемесячно          |
| 27. | За участие в инновационной деятельности школы  | 2000 руб.               | Ежемесячно          |
| 28  | За выполнение обязанностей школьного инспектора по охране прав детства   | 1000 руб.               | Ежемесячно          |
| 29  | За работу со школьным сайтом   | 1500 руб.               | Ежемесячно          |
| 30  | За увеличение объёма работ, связанного с работой ПМПК  | 500 руб.                | По факту выполнения |
| 31. | За реализацию программы «Здоровье»   | 1000 руб.               | ежемесячно          |
| 32. | За организацию и контроль работы в АСУ «Сетевой город»   | 1500 руб.               | ежемесячно          |
| 33. | За реализацию программы «Одарённые дети» руководство реализацией   | 1000 руб. 500 руб.      | Ежемесячно          |

|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
|  | программы;<br>создание и ведение<br>электронного<br>портфолио<br>одарённых детей.              |                              |  |
| 34   | Надбавка молодым<br>специалистам,<br>проработавшим по<br>специальности не<br>более 3-х лет     | 2000 руб.                    | Ежемесячно                             |
| 35.  | За участие в<br>конкурсе лучших<br>учителей  | 2000 руб.                    | разовая                                |
| 36   | Надбавка за<br>выполнение и<br>организацию<br>мероприятий по ГО<br>и ЧС                        | 2000руб.                     |  |
| 37.  | За сопровождение<br>учащихся во время<br>подвоза на занятий<br>и домой на<br>школьном автобусе | 1 сопровождение -<br>50 руб. | Ежемесячно,<br>согласно<br>мониторингу |
| 38   | За работу по<br>организации и<br>контролю<br>школьного<br>питания                              | 2500 руб.                    | ежемесячно                             |
| 39.  | За реализацию<br>программы<br>«Молоко детям»   | 1500 руб.                    | Ежемесячно                             |
| 40   | За выполнение<br>обязанностей<br>лаборанта   | 1500 руб                     | ежемесячно                             |
| <b>Надбавки за<br/>интенсивность<br/>педагогическим<br/>работникам, не<br/>связанным с<br/>учебным<br/>процессом (социал<br/>ьному педагогу,<br/>педагогу-психологу,<br/>педагогу-логопеду,<br/>старшей вожатой)</b> |  |                              |  |
| 41   | За увеличение<br>объёма работ,<br>связанного с   | 500 руб.                     | По факту<br>выполнения                 |

|    |   |                            |                                  |
|----|---|----------------------------|----------------------------------|
|    | работой ПМПК  |                            |                                  |
| 42 | За участие в подготовке и проведении внеклассных мероприятий разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов и т.д.) | 2000 руб.                  | По факту выполнения              |
| 43 | За участие в реализации программы «Антинарко»   | 1000 руб.                  | Ежемесячно                       |
| 44 | За работу с опекаемыми детьми и инвалидами  | 500 руб.                   | Ежемесячно                       |
| 45 | За сопровождение учащихся во время подвоза на занятия и домой на школьном автобусе  | 50 руб. за 1 сопровождение | Ежемесячно, согласно мониторингу |
| 46 | За руководство отрядами ЮИД, ДЮП, «Юный спасатель», «Юные жуковцы»  | 1000 руб.                  | Ежемесячно                       |
| 47 | За ведение научной, экспериментальной, методической работы (зависимости от объема и направления работы)                                       | 1000 руб.                  | Ежемесячно                       |
| 48 | За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей  | 2000 руб.                  | По факту                         |
| 49 | За организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и воспитанию психического и   | 2000 руб.                  | По факту                         |



|  |   |                 |            |
|--|---|-----------------|------------|
|  | физического здоровья учащихся   |                 |            |
| <b>Надбавка за интенсивность административно-управленческому персоналу</b> |   |                 |            |
| 50   | За работу в инновационном режиме, связанную с введением новых экономических механизмов оплаты труда   | 20% к окладу    | Ежемесячно |
| 51   | Использование современных технологий в управлении, сложность, напряженность, интенсивность выполняемой работы, усиленный режим работы, связанный с большим объемом учётно-отчётной документации | До 70% к окладу |            |
| 52   | За развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях, семинарах)                                      | 20% к окладу    | Ежемесячно |
| 53.  | За организацию и систематическое проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся  | 20% к окладу    | Ежемесячно |

|     |   |                  |            |
|-----|---|------------------|------------|
| 54  | За расширение функциональных обязанностей, связанное с использованием коммуникационной, компьютерной и множительной техники   | 10% к окладу     | Ежемесячно |
| 55  | За сложность и усиленный режим работы, связанные с подготовкой больших объёмов отчётной документации, подготовкой и проведением крупных мероприятий (в зависимости от направления деятельности) | До 40 % к окладу | По факту   |
| 56. | За организацию работы органов самоуправления  | 2000 руб.        | Ежемесячно |
| 57  | За осуществление контроля эффективности поставленного в рамках ПНПО и РКПМО учебно-наглядного оборудования и компьютерной техники   | 1000 руб.        | Ежемесячно |
| 58  | За создание и апробацию показателей, критериев и процедур оценки качества образования и воспитания, за организацию мониторинговых исследований  | 1000 руб.        | Ежемесячно |
| 59  | За сложность и  | 2000 руб.        | Ежемесячно |

|  |   |                 |            |
|--|---|-----------------|------------|
|  | усиленный режим работы, связанный с учётом большого количества материальных запасов и систематическим контролем за сохранностью поставленного в рамках ПНПО и РКПМО учебно-наглядного и технологического оборудования, компьютерной техники и мебели. |                 |            |
| 60   | <u>Заместителю директора по АХР:</u> при определении доплат заместителю директора по АХР учитывается показатель: Сложность, интенсивность, усиленный режим работы и обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий                                  | До 80% к окладу | ежемесячно |
| 61   | <u>библиотекаряю:</u> за работу с фондом учебников  | 3000 руб.       | ежемесячно |
| <b>Надбавка за интенсивность учебно-вспомогательному персоналу</b> |   |                 |            |
| 62   | <u>Секретарю:</u> За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей  | 4500 руб.       | Ежемесячно |
| 63   | За сложность и напряженность связанную с  | 4000 руб.       | По факту   |

|  |   |                                |                     |
|--|---|--------------------------------|---------------------|
|  | интенсивностью<br>труда   |                                |                     |
| 64   | <u>Главному бухгалтеру</u> : За сложность напряженности выполняемой работы; усиленный режим работы          | До 80 % от должностного оклада | По факту            |
| <b>Надбавка за интенсивность младшему обслуживающему персоналу</b> |   |                                |                     |
| 65   | <i>Уборщикам служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию зданий, сторожам</i> Доплата до МРОТ |                                | ежемесячно          |
| 66   | За ведение работ, не входящих в круг должностных обязанностей   | 5000 руб.                      | По факту выполнения |
| 67   | За погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную   | 500 руб.                       | По факту выполнения |
| 68   | За сложность и напряженность, связанную с интенсивностью труда  | 4500 руб.                      | Ежемесячно          |
| 69   | За большой объем работы, связанный с подготовкой школы к новому учебному году                               | 4500 руб.                      | По факту выполнения |
| 70   | За удаление сорной растительности на территории школьного двора в летний период                             | 4000 руб.                      | С июня по сентябрь  |

|    |   |           |            |
|----|---|-----------|------------|
| 71 | <b>Водителю транспортного средства:</b> За соблюдение санитарного режима транспортного средства: мытье транспортного средства снаружи и внутри с использованием дезинфицирующих растворов | 4000 руб. | Ежемесячно |
| 72 | За увеличение сложности работ   | 2500 руб. | Ежемесячно |
| 73 | За напряженность, связанную с интенсивностью труда  | 5000 руб. | Ежемесячно |
| 74 | <b><u>Доплата лаборанту за сложность и напряженность</u></b>  | 2500 руб. | ежемесячно |

**\*Размеры выплат, установленные в Приложении №9 могут уменьшаться в зависимости от стимулирующей части фонда оплаты труда.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**Методика**

**оценки результативности деятельности учителя и классного руководителя**

**Общие положения**

Настоящие Методика разработана с целью оценки результативности деятельности учителя и классного руководителя, на основании результатов которой педагогическим работникам устанавливается **надбавка за стабильно высокие результаты работы**. Данная надбавка устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

**Порядок установления надбавки за стабильно высокие результаты**

Ключевыми направлениями для определения размера выплат стимулирующего характера за результативность и качество труда педагогического работника являются показатели качества, уровень профессиональной компетентности, личная дисциплина и результаты воспитательной работы.

Показатели компетентности педагогического работника в баллах определяются по итогам четверти или полугодия или учебного года по результатам работы педагогического работника за предыдущую учебную четверть или полугодие, или учебный год на основании заполненным им Методическим паспортом и Мониторинговой картой классного руководителя. Вышеназванные документы являются частью «портфолио» учителя, в котором содержатся копии грамот, разработки уроков и внеклассных мероприятий, копии публикаций, тексты выступлений и т.д., являющиеся подтверждением тех или иных достижений учителя.

**5.2.4. Критерии оценки результативности деятельности учителя БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**I. Повышение уровня профессионального мастерства**

| <b>Показатели</b>  | <b>Баллы</b>                                   |
|--|--|
| <b><u>1 Инновационная деятельность педагога</u></b><br><b><u>По мониторингу</u></b>                | <b>1-10</b>                                    |
| <b><u>2. Трансляция своего опыта накопительный принцип по всем направлениям</u></b>                | <b>12</b>                                      |
| Открытые уроки, мастер - классы (школа, район, край).<br>Публичные выступления с целью презентации | 2, 3, 4    2,3,4    2<br>3    2,3, 4    2    3 |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <p>своего опыта (школа, район, край).<br/> Участие в работе жюри.<br/> Участие в экспертных группах по аттестации.<br/> Рукописное обобщение опыта (печатные издания, публикация на сайтах в Интернете, занесение опыта в базы данных (районную, краевую, федеральную).<br/> (указать тему)<br/> Участие в Интернет – конференциях, форумах. (указать сайт, тему форума).<br/> 7) Проведение межшкольных факультативов</p> |                         |
| <p><b><u>3 Участие в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Педфестиваль»... / конкурсы методических разработок по предметам (путём «поглощения» внутри направления)</u></b></p>  | <p><b>10</b></p>        |
| <p>Школьный уровень (победители, призеры)<br/> ) Муниципальный уровень (победители, призеры, лауреаты участия)<br/> ) Региональный уровень (победители, призеры, лауреаты участия)<br/> ) Федеральный</p>  | <p>1-3 4-6 7-8 9-11</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| уровень<br>(победители,<br>призеры, лауреаты, уч<br>астие)   |  |  |   |
| <b>4 Внеклассная<br/>работа по предмету<br/>( путём<br/>«поглощения»<br/>внутри<br/>направления)</b>   | 5  |  |   |
| Проведение<br>открытых<br>внеклассных<br>мероприятий<br>(школа, район,<br>край)                        | 2,3,5  |  |   |
| <b><u>Надбавки за<br/>качество и<br/>результативность<br/>труда (по итогам<br/>четверти,года)</u></b>  |  |  |   |
| <b>5. Качество знаний<br/>по предмету в %<br/>(в зависимости от<br/>группы сложности<br/>предмета)</b> |  |  |   |
| 1 группа (русск.яз.<br>матем.,<br>ин.яз.)<br><br>60% - 100%  | 2 группа (чтение,<br>окр.мир, биол.,<br>география, химия,<br>физика, история,<br>право,<br>общество) 75% -<br>100% | 3 группа (кубан.,<br>грнд. ИЗО, ОБЖ,<br>физ-ра, музыка))<br><br>95% - 100% | 3 |
| <b><u>6. Результаты<br/>итоговой<br/>аттестации<br/>выпускников</u></b>                                | 10   |  |   |
| (накопительный<br>принцип по всем<br>направлениям) по<br>итогам учебного<br>года                       |  |  |   |
| <b>6.1 Результаты<br/>ЕГЭ выше краевых<br/>(% качества)</b>  | 10   |  |   |



|  |                |
|--|----------------|
| 6.2 Аттестация 9 -х классов независимыми комиссиями выше краевых (% качества)  | 3              |
| <b>7 Победители олимпиад</b><br>( путём «поглощения» внутри направления; участие, призеры, победители)                 | 9              |
| 7.1 уровень Районный уровень Краевой уровень Всероссийский уровень   | 1 4 (2) 6(4) 9 |
| <b>8 Победители творческих конкурсов, различных соревнований для учащихся ( путём «поглощения» внутри направления)</b> |                |
| 8.1 Школьный уровень 8.2 Районный уровень (участие) 8.3 Краевой уровень (участие) 8.4 Всероссийский уровень (участие)  | 1 3 (2) 6(4) 9 |
| <b>9 Победители научно-практических конференций ( путём «поглощения» внутри направления)</b>                           |                |
| 9.1 Школьный   | 1 5(3) 8 (7) 9 |

|   |  |
|---|--|
| уровень 9.2<br>Районный<br>уровень 9.3<br>Краевой уровень<br>9.4<br>Всероссийский |  |
|---|--|

**Соблюдение единых педагогических требований, личная дисциплина**

| <b>Показатели</b>  | <b>Критерии и % выплаты</b>  |             |                                |
|--|------------------------------|-------------|--------------------------------|
| <b>10. Ведение учётно-отчётной документации (журналы, дневники, планы, отчёты)</b> | Без замечаний                | 2 замечания | Более 2-х замечаний            |
|  | -1                           | -2          |                                |
| <b>11. Своевременная выполнение приказов, сдача отчётов, информации и т. д.</b>    | Без замечаний                | 2 замечания | Более 2-х замечаний            |
|  | -1                           | -2          |                                |
| <b>12. Отсутствие письменных жалоб со стороны родителей</b>                        | 1<br>- 1                     |             |                                |
| <b>13.Соблюдение графика дежурства по школе</b>                                    | Без замечаний                | 2 замечания | Более 2-х замечаний            |
|  | 1                            | -1          | -2                             |
| <b>14. Своевременность работы в АСУ «Сетевой город»</b>                            | 2                            | -1          | -2                             |
| <b>15. Своевременность подачи информации на школьный сайт</b>                      | 2                            | -1          | -2                             |
| <b>116.Выполнение требований к</b>   | Сан. нормы (соблюдаются)( не |             | Информативность и эстетичность |

|                                 |             |               |            |
|---------------------------------|-------------|---------------|------------|
| содержанию<br>учебного кабинета | соблюдаются |               | оформления |
|                                 |             | +0,5 ; до - 2 |            |

**Результативность деятельности классного руководителя**

| Показатели  | Баллы    |
|---|----------|
| <b><u>17. трансляция своего опыта ( накопительный принцип )</u></b>   | <b>5</b> |
| Публичные выступления, участие в круглых столах с целью презентации своего опыта<br>Рукописное обобщение опыта (публикация на сайтах в Интернете) | 3 2      |
| <b><u>18.Участие в конкурсах для классных руководителей «поглощение внутри направления»</u></b> 1)Победитель 2)призер 3) Участник                 | 5 3-4 2  |
| 19.Проведение открытых общешкольных мероприятий   | 3        |

**Надбавки за качество и результативность труда**

|  |  |
|--|--|
| <b><u>20.Содействие в получении дополнительного образования учащимися</u></b><br>Охват 95 % и более учащихся дополнительным образованием (кружки, секции)  | <b>2</b>   |
| <b><u>21. Организация горячего питания</u></b><br>98% и выше<br>95-97<br>90- 94%<br>менее 90%  | 3 2 1 -1   |
| <b><u>22. Организация участия школьников во внеклассных мероприятиях класса и школы</u></b> 1) Выполнение плана воспитательной работы класса (с приложением фотографий в портфолио); Сценарии мероприятий, классных часов (наличие в портфолио). | 2, отсутствие -2                                       |
| <b><u>23. Исполнение обязанностей классного руководителя</u></b><br>Дежурство по школе с классом;<br>Присутствие классного   | <b>Без замечаний с замечанием 2</b><br>-2 2 -2 2<br>-2 |

|   |  |
|---|--|
| руководителя и контроль за порядком во время питания учащихся класса;<br>Наличие у учащихся школьной и спортивной формы |  |
|---|--|

Количество выставляемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от веса (значимости) показателя. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогов, классных руководителей является примерным и может быть дополнен и изменён с учетом актуальности развития тех или иных направлений деятельности школы.

Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя и классного руководителя в рамках внутришкольного контроля и отражается в Сводной методической карте педагогического коллектива БОУСОШ № 21 МО Динской район. Данная карта по итогам каждой учебной четверти заполняется лично учителем, сдается с приложением подтверждений в комиссию по распределению.

### **Независимая экспертная комиссия, ее состав и регламент работы.**

#### ***В компетенцию экспертной комиссии входит:***

рассмотрение материалов по самоанализу деятельности учителей в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом директора;  
принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

В состав экспертной комиссии включаются представители управляющего совета общеобразовательного учреждения, заместители директора по УВР, УМР, ВР, председатель профсоюзного комитета, учащиеся, высококвалифицированные представители (председатели ШМО) трудового коллектива.

Председатель экспертной комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены экспертной комиссии имеют право:

определять порядок работы экспертной комиссии;  
запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

#### ***Обязанности членов экспертной комиссии:***

соблюдать регламент работы комиссии;  
выполнять поручения, данные председателем комиссии;  
предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседания экспертной комиссии;  
обеспечивать объективность принимаемых решений.

Экспертная комиссия осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы учитываются результаты, полученные в

рамках внутришкольного контроля.

Экспертная комиссия на основании всех материалов составляет Сводную методическую карту педагогического коллектива и рейтинг педагогов по методическим объединениям. Данная карта вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде. С момента опубликования оценочного листа в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать его исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет учреждения в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

#### **Полномочия управляющего совета**

Методические карты рассматриваются управляющим советом общеобразовательного учреждения. С учетом мнения управляющего совета общеобразовательного учреждения директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения по результатам их профессиональной деятельности . Указанные выплаты могут устанавливаться по итогам учебной четверти, полугодия, года и выплачиваются разовыми.

В случае несогласия с решением независимой экспертной комиссии и управляющего совета педагог в течение 3-х дней может подать письменную апелляцию в конфликтную комиссию, решение которой является окончательным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**№ 11**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**Условия премирования по итогам работы**  
**Условия премирования педагогических работников, осуществляющих**  
**учебный процесс**

№п/п

| Условия премирования | Сумма в руб.  | Периодичность премирования |   |
|----------------------|---|----------------------------|---|
| 1.                   | За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения  |                            | По итогам учебного года   |
| 2.                   | За высокие результаты итоговой аттестации школьников (в зависимости от количества классов и результатов)  |                            | По завершении итоговой аттестации                                   |
| 3.                   | За подготовку участников:<br>Призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников и НПК; интеллектуальных и творческих конкурсов:<br><b>Школьный уровень:</b><br>1 место<br>2 место<br>3 место<br>участие<br><b>2. Муниципальный уровень</b><br>1 место<br>2 место |                            | По итогам проведения олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>3 место<br/>участие</p> <p><b>3.<br/>Региональн<br/>ый уровень</b></p> <p>1 место<br/>2 место<br/>3 место<br/>участие</p> <p><b>4.<br/>Федеральны<br/>й уровень</b></p> <p>1 место<br/>2 место<br/>3 место<br/>участие</p> <p>За организацию<br/>школьников в<br/>участии<br/>во Всероссийских,<br/>международных<br/>дистанционных<br/>олимпиадах,<br/>конкурсах:<br/>1 место 1-3 чел.,</p> <p>4-<br/>6ч<br/>ел.</p> <p>7-<br/>10<br/>че<br/>л.</p> <p>2-3 место 1-3 чел.,</p> <p>4-<br/>6ч<br/>ел.<br/>7-<br/>10<br/>че<br/>л</p> <p>11-<br/>20<br/>че<br/>л.</p> <p>участие 1-5 чел.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | <p>5 и<br/>бо<br/>лее<br/>че<br/>л.</p> <p>За подготовку участников:<br/>Призеров и победителей спортивных соревнований, ДЮП, Зарница:</p> <p><b>Зональный муниципальный уровень</b><br/>1 место<br/>2-3 место участие</p> <p><b>Финальный муниципальный уровень</b><br/>1 место<br/>2-3 место участие</p> <p><b>Зональный краевой уровень</b><br/>1 место<br/>2-3 место участие</p> <p><b>Финальный краевой уровень</b><br/>1 место<br/>2-3 место участие</p> <p><b>Федеральный уровень</b><br/>1 место<br/>2-3 место участие</p> |  |   |
| 4. | <p>За высокие результаты инновационной деятельности, экспериментальной работы (в зависимости от объёма и</p>   |  | <p>1 раз в год после подведения итогов работы</p> |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | результатов работы)   |  |  |
| 5. | За внедрение и качественное выполнение авторских программ углубленного и программ расширенного изучения предметов (в зависимости от количества программ и результата их реализации)   |  | 1 раз в год после подведения итогов работы |
| 6. | За проведение открытых уроков высокого качества (в зависимости от количества уроков)<br>1. Школьный уровень<br>2. Муниципальный уровень<br>3. Региональный уровень<br>4. Федеральный уровень  |  | По итогам работы за месяц                  |
| 7. | За подготовку и проведение внеклассных мероприятий высокого уровня (в зависимости от количества мероприятий и уровня проведения):<br>1. Школьный уровень<br>2. Муниципальный уровень<br>3. Региональный уровень<br>4. Федеральный уровень |  | По итогам работы за месяц                  |

|     |  |  |                           |
|-----|--|--|---------------------------|
| 8.  | За систематическое использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки, подвижные игры на переменах) ( в зависимости от количества учащихся)  |  | По итогам работы за месяц |
| 9.  | За участие педагога в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах (в зависимости от уровня и количества мероприятий, а также объёма трудозатрат при его подготовке).   |  | По итогам работы за месяц |
| 10. | За организацию и проведение на высоком уровне мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся: тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п. (в зависимости от уровня и количества мероприятий, а |  | По итогам работы за месяц |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | также объёма<br>трудоzатрат при его<br>подготовке).   |  |   |
| 11. | За высокий уровень<br>организации<br>горячего питания<br>школьников (в<br>зависимости от %<br>охвата учащихся<br>горячим питанием,<br>соблюдения<br>учащимися правил<br>поведения в<br>школьной столовой,<br>своевременной<br>подачи заявок,<br>сдачи отчётной<br>ведомости по<br>питанию). |  | По итогам работы<br>за месяц или 1 раз в<br>квартал |
| 12. | За проведение на<br>высоком уровне<br>мероприятий по<br>профилактике<br>вредных привычек<br>(в зависимости от<br>уровня и<br>количества<br>мероприятий, а<br>также объёма<br>трудоzатрат при его<br>подготовке).  |  | По итогам работы<br>за месяц                        |
| 13. | За организацию и<br>проведение на<br>высоком уровне<br>мероприятий,<br>повышающих<br>авторитет и имидж<br>школы среди<br>учащихся,<br>родителей,<br>общественности (в<br>зависимости от<br>уровня и<br>количества<br>мероприятий, а<br>также объёма<br>трудоzатрат при его<br>подготовке).  |  | По итогам работы<br>за месяц                        |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 14. | <p>За обобщение педагогического опыта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Школьный уровень</li> <li>2. Муниципальный уровень</li> <li>3. Региональный уровень</li> <li>4. Федеральный уровень</li> </ol> <p>За обобщение педагогического опыта (заочно)</p>  |  | По итогам работы за месяц                       |
| 15. | <p>За участие педагога в профессиональных конкурсах разного уровня:</p> <p><b>Школьный уровень:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 место</li> <li>2 место</li> <li>3 место</li> </ol> <p>участие</p> <p><b>2. Муниципальный уровень</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 место</li> <li>2 место</li> <li>3 место</li> </ol> <p>участие</p> <p><b>3. Региональный уровень</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 место</li> <li>2 место</li> <li>3 место</li> </ol> <p>участие</p> <p><b>4. Федеральный уровень</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 место</li> <li>2 место</li> <li>3 место</li> </ol> <p>Участие</p> |  | По итогам проведения профессиональных конкурсов |

|     |  |  |                         |
|-----|--|--|-------------------------|
|     | <p>За участие педагогов в конкурсах методических разработок (уроков, внеклассных занятий)</p> <p><b>Муниципальный уровень</b></p> <p>1 место<br/>2 место<br/>3 место</p> <p>участие</p> <p><b>3. Региональный уровень</b></p> <p>1 место<br/>2 место<br/>3 место</p> <p>участие</p> <p><b>4. Федеральный уровень</b></p> <p>1 место<br/>2 место<br/>3 место</p> <p>Участие</p> |  |                         |
| 16. | За динамику снижения количества учащихся, стоящих наразного вида профилактических учетах   |  | По итогам работы за год |
| 17. | За отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины  |  | По итогам работы за год |
| 18. | За снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой   |  | По итогам работы за год |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | уровень решения конфликтных ситуаций  |  |  |
| 19. | За образцовое содержание кабинета: <b>1 место 2 место 3 место</b>   |  | По итогам смотр-конкурса, 2 раза в год |
| 20. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)  |  | По итогам работы за квартал            |
| 21. | За результативность в привлечении внебюджетных средств  |  | По итогам работы за год                |
| 22. | За результативность работы при реализации закона № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» (в зависимости от уровня проведенных мероприятий и количества вовлечённых в них школьников) |  | По итогам работы за месяц              |
| 23. | За высокий уровень работы по патриотическому и экологическому воспитанию учащихся (в зависимости от уровня проведенных мероприятий и количества вовлечённых в них школьников)   |  | По итогам работы за месяц              |

|     |  |  |                           |
|-----|--|--|---------------------------|
| 24. | За высокий уровень работы по привлечению школьников к участию в социальных проектах, общественных мероприятиях (в зависимости от уровня проведённых мероприятий и количества вовлечённых в них школьников) |  | По итогам работы за месяц |
| 25. | За высокий уровень организации шефской и тимуровской работы (в зависимости от объёма выполненной работы и количества вовлечённых в эту работу школьников)  |  | По итогам работы за месяц |
| 26. | За качественную организацию работы органов ученического самоуправления   |  | По итогам работы за год   |
| 27. | За эффективность работы по организации общественно-полезного труда учащихся (в зависимости от объёма и качества выполненной работы и количества вовлечённых в эту работу школьников)                       |  | По итогам работы за месяц |
| 28. | За высокий уровень работы с родительской общественностью   |  | По итогам работы за год   |
| 29. | За эффективное использование   |  | По итогам работы за месяц |

|     |  |  |                              |
|-----|--|--|------------------------------|
|     | поставленного в рамках ПНПО и РКПМО учебно-наглядного и технологического оборудования (на основании результатов проверки)                            |  |                              |
| 30. | За активное участие в деятельности штаба воспитательной работы   |  | По итогам работы за квартал  |
| 31. | За подготовку и публикацию материалов, отражающих деятельность школы (в зависимости от уровня публикации)  |  | По итогам работы за месяц    |
| 32. | За высокий уровень достижения планируемых результатов внеурочной деятельности  |  | По итогам работы за четверть |
| 33. | К праздничным датам «Ко Дню учителя»   |  | разовая                      |
| 34. | Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций |  |                              |
| 35. | К юбилейным датам (55,60,65 лет)   |  | разовая                      |

**2. Условия премирования административно-управленческого персонала**

| <b>№п/п</b> | <b>Условия премирования</b> | <b>Сумма в руб.</b> | <b>Периодичность премирования</b> |
|-------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1.          | За высокий уровень          |                     | По итогам работы                  |



|    |  |  |                             |
|----|--|--|-----------------------------|
|    | организации предпрофильного и профильного обучения   |  | за год                      |
| 2. | За качественное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы   |  | По итогам работы за месяц   |
| 3. | За высокий уровень организации и проведения итоговый и промежуточной аттестации учащихся   |  | По итогам работы за год     |
| 4. | За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса  |  | По итогам работы за месяц   |
| 5. | За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) |  | По итогам работы за год     |
| 6. | За сохранение контингента учащихся в 10-11 классах   |  | По итогам работы за год     |
| 7. | Завысокий уровень организации аттестации педагогических работников школы   |  | По итогам работы за год     |
| 8. | За поддержание благоприятного  |  | По итогам работы за квартал |

|     |   |  |                                  |
|-----|---|--|----------------------------------|
|     | психологического климата в коллективе   |  |                                  |
| 9.  | За высокий уровень организации и проведения школьных, районных, краевых мероприятий для учащихся и учителей(в зависимости от уровня мероприятий, количества участников и результатов участия) |  | По итогам проведения мероприятий |
| 10. | За обеспечение участия обучающихся в мероприятиях школьного, районного, краевого и федерального уровней (в зависимости от уровня мероприятий, количества участников и результатов участия)    |  | По итогам проведения мероприятий |
| 11. | За обеспечение участия педагогов в мероприятиях школьного, районного, краевого и федерального уровней (в зависимости от уровня мероприятий, количества участников и результатов               |  | По итогам проведения мероприятий |

|     |   |  |                                  |
|-----|---|--|----------------------------------|
|     | участия)  |  |                                  |
| 12. | За обобщение опыта административной работы на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (в зависимости от уровня мероприятия и объёма трудозатрат на подготовку)  |  | По итогам проведения мероприятий |
| 13. | За качественную организацию и проведение на высоком уровне семинаров, конференций, фестивалей и других мероприятий районного, краевого и федерального уровня (в зависимости от уровня мероприятия, количества участников и результатов участия) |  | По итогам проведения мероприятий |
| 14. | За высокий уровень организации участия школы и педагогов в реализации ПНПО  |  | По итогам работы за год          |
| 15. | За эффективную работу по организации работы школьных служб оценки качества образования  |  | По итогам работы за полугодие    |
| 16. | За организацию эффективной деятельности   |  | По итогам работы за год          |

|     |   |  |                               |
|-----|---|--|-------------------------------|
|     | научных<br>ученических<br>обществ   |  |                               |
| 17. | За высокий уровень организации и контроля, а также эффективность работы педагогов, направленной на реализацию закона № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» |  | По итогам работы за полугодие |
| 18. | За высокий уровень организации работы по патриотическому и экологическому воспитанию школьников (в зависимости от количества проведённых мероприятий и числа учащихся, вовлечённых в участие в мероприятиях)                      |  | По итогам работы за месяц     |
| 19. | За высокий уровень организации спортивно-массовой работы(в зависимости от количества проведённых мероприятий и числа учащихся, вовлечённых в участие в мероприятиях, результатов спортивно-массовой                               |  | По итогам работы за месяц     |

|     |  |  |                             |
|-----|--|--|-----------------------------|
|     | работы)  |  |                             |
| 20. | За высокий уровень реализации программы «Антинарко» (в зависимости от количества проведённых мероприятий и числа учащих, вовлечённых в участие в мероприятиях)         |  | По итогам работы за месяц   |
| 21. | За эффективность реализации программы «Здоровье» (в зависимости от количества проведённых мероприятий и числа учащих, вовлечённых в участие в мероприятиях)            |  | По итогам работы за месяц   |
| 22. | За высокий уровень организации общественно-полезного труда (в зависимости от количества проведённых мероприятий и числа учащих, вовлечённых в участие в мероприятиях). |  | По итогам работы за месяц   |
| 23. | За успешную реализацию основных направлений ПНПО и РКПМО   |  | По итогам работы за квартал |
| 24. | За высокий уровень работы по повышению имиджа  |  | По итогам работы за квартал |

|                                     |  |  |                             |
|-------------------------------------|--|--|-----------------------------|
|                                     | школы  |  |                             |
| 25.                                 | За эффективность деятельности штаба воспитательной работы  |  | По итогам работы за квартал |
| 26.                                 | К юбилейным датам (55,60,65лет)  |  | Разовая                     |
| 27.                                 | За отсутствие замечаний, предписаний по итогам инспекторских проверок деятельности школы (на основании справок, приказов)                                    |  | По итогам работы за месяц   |
| 28.                                 | Образцовое ведение документации  |  |                             |
| 29.                                 | Оперативность в работе и высокое качество ее выполнения  |  |                             |
| <b>Заместитель директора по АХР</b> |  |  |                             |
| 30.                                 | За эффективный контроль за сохранностью поставленного в рамках ПНПО и РКПМО учебно-наглядного и технологического оборудования, компьютерной техники и мебели |  | По итогам работы за месяц   |
| 31.                                 | За своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками   |  | По итогам работы за месяц   |
| 32.                                 | За своевременную и качественную  |  | По итогам работы за квартал |

|     |   |  |                             |
|-----|---|--|-----------------------------|
|     | инвентаризацию основных средств   |  |                             |
| 33. | За оперативность при устранении аварийных ситуаций (в зависимости от масштаба аварийной ситуации и объема работ)        |  | По итогам работы за месяц   |
| 34. | За оперативность и своевременную организацию качественного ремонта технологического, компьютерного оборудования, мебели |  | По итогам работы за месяц   |
| 35. | За качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы  |  | По итогам работы за месяц   |
| 36. | За обеспечение эффективного выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда                          |  | По итогам работы за месяц   |
| 37. | За своевременную ревизию и оперативное устранение неполадок в работе коммуникационных систем                            |  | По итогам работы за месяц   |
| 38. | За высокий уровень организации работы по благоустройству территории школьного двора                                     |  | По итогам работы за квартал |
| 39. | За высокое качество подготовки школы к новому учебному году и организацию   |  | По итогам работы за квартал |

|                                     |   |  |                           |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------|
|                                     | ремонтных работ   |  |                           |
| 40.                                 | За эффективную работу по благоустройству помещений школы  |  | По итогам работы за год   |
| 41.                                 | За отсутствие замечаний, предписаний в результате мероприятий по контролю и надзору в сфере образования |  | По итогам работы за месяц |
| 42.                                 | К юбилейным датам (55,60,65 лет)  |  | Разовая                   |
| 43.                                 | За качественное выполнение плана по укреплению материально-технической базы школы                       |  | По итогам работы за год   |
| 44.                                 | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ   |  |                           |
| <b>Главный бухгалтер, бухгалтер</b> |   |  |                           |
| 45.                                 | За успешную работу с сопредельными ведомствами  |  | По итогам работы за месяц |
| 46.                                 | За образцовое ведение учётно-отчётной документации  |  | По итогам работы за месяц |
| 47.                                 | За выполнение учётной политики ОУ   |  | По итогам работы за год   |
| 48.                                 | За своевременный и качественный контроль за исполнением сметы доходов и расходов                        |  | По итогам работы за месяц |
| 49.                                 | За досрочное и качественное выполнение порученного объема работ (в зависимости от                       |  | По итогам работы за месяц |



|     |  |  |                             |
|-----|--|--|-----------------------------|
|     | сложности и объёма работ)  |  |                             |
| 50. | За качественную реализацию финансово-экономического плана работы школы   |  | По итогам работы за год     |
| 51. | За эффективную работу по реализации направлений РКПМО, связанных с переходом на новые экономические механизмы оплаты труда |  | По итогам работы за квартал |
| 52. | За обеспечение целевого и эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств                                       |  | По итогам работы за квартал |
| 53. | Оперативность в работе и высокое качество ее выполнения  |  | По итогам работ             |
| 54. | К юбилейным датам (55,60,65лет)  |  | Разовая                     |

#### 4. Условия премирования педагогических работников, не связанных с учебным процессом

| №п/п | Условия премирования  | Сумма в руб. | Периодичность премирования |
|------|---|--------------|----------------------------|
| 1.   | За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися   |              | По итогам работы за год    |
| 2.   | За высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная сдача отчётов, оформление документации и т.д.) |              | По итогам работы за месяц  |

|    |   |  |                           |
|----|---|--|---------------------------|
| 3. | За проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу  |  | По итогам работы за месяц |
| 4. | За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля   |  | По итогам работы за месяц |
| 5. | За участие в организации и проведении общешкольных и районных мероприятий высокого уровня (в зависимости от уровня мероприятия, количества школьников, вовлечённых в участие) |  | По итогам работы за месяц |
| 6. | За привлечение школьников, состоящих на разных видах учёта, к участию в общешкольных и районных мероприятиях (в зависимости от количества школьников, привлечённых к участию) |  | По итогам работы за месяц |
| 7. | За активное содействие классным руководителям в получении учащимися,  |  | По итогам работы за месяц |

|     |   |  |                             |
|-----|---|--|-----------------------------|
|     | состоящими на разных видах учёта и находящимся в «группе риска дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, по месту жительства            |  |                             |
| 8.  | За высокий уровень подготовки, организации и проведения мероприятий по профилактике детского травматизма (в зависимости от уровня мероприятий и объёма трудозатрат в период его подготовки)         |  | По итогам работы за месяц   |
| 9.  | За активизацию деятельности органов ученического самоуправления   |  | По итогам работы за квартал |
| 10. | За организацию постоянного взаимодействия с организациями, ориентированными на воспитательный процесс (ЦВР, Центр досуга, библиотеки, клубы по интересам и другие детские и молодёжные организации) |  | По итогам работы за квартал |
| 11. | За высокую результативность по итогам участия школьников в  |  | По итогам работы за месяц   |

|     |   |  |                             |
|-----|---|--|-----------------------------|
|     | районных и краевых смотрах, конкурсах, фестивалях и т.д. (в зависимости от уровня, количества участников и результатов участия) |  |                             |
| 12. | За качественное и своевременное выполнение плана воспитательной работы школы  |  | По итогам работы за квартал |
| 13. | За значимый вклад в деятельность штаба воспитательной работы  |  | По итогам работы за квартал |
| 14. | За эффективную организацию работы органов детского самоуправления   |  | По итогам работы за месяц   |
| 15. | За качественную работу с опекаемыми детьми  |  | По итогам работы за месяц   |
| 16. | За эффективную работу по реализации ст.19 Закона РФ «Об образовании»  |  | По итогам работы за месяц   |
| 17. | За эффективную работу с допризывной молодежью   |  | По итогам работы за квартал |
| 18. | За высокие результаты инновационной работы и экспериментальной деятельности   |  | По итогам работы за год     |
| 19. | За успешную реализацию программы «Антинарко»  |  | По итогам работы за месяц   |
| 20. | За снижение количества учащихся, состоящих на профилактических  |  | По итогам работы за год     |

|     |  |  |                           |
|-----|--|--|---------------------------|
|     | учётах разного уровня                                |  |                           |
| 21. | За высокий уровень организации тимуровского движения |  | По итогам работы за месяц |
| 22. | За активное участие в общественных акциях            |  | По итогам работы за месяц |
| 23. | К юбилейным датам (55,60,65лет)                      |  | Разовая                   |

#### 5. Условия премирования учебно-вспомогательного персонала

| №п/п                                | Условия премирования   | Сумма в руб. | Периодичность премирования  |
|-------------------------------------|--|--------------|-----------------------------|
| <b>Секретарь, делопроизводитель</b> |  |              |                             |
| 1.                                  | За успешную работу с сопредельными ведомствами (военкомат, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, Центр занятости и др.) |              | По итогам работы за квартал |
| 2.                                  | За напряженный труд по подготовке больших объемов документации   |              | По итогам работы за месяц   |
| 3.                                  | За оперативность в работе и высокое качество её выполнения   |              | По итогам работы за месяц   |
| 4.                                  | За образцовое ведение документов по делопроизводству   |              | По итогам работы за месяц   |
| 5.                                  | За отсутствие замечаний по результатам мероприятий по контролю и надзору в сфере образования (на основании справок, приказов)                    |              | По итогам работы за месяц   |
| 6.                                  | К юбилейным датам (55,60,65лет)  |              | разовая                     |

| <b>Работники библиотеки</b> |   |  |                             |
|-----------------------------|---|--|-----------------------------|
| 7.                          | За эффективную пропаганду чтения как формы культурного досуга   |  | По итогам работы за месяц   |
| 8.                          | За участие в общешкольных и районных мероприятиях (в зависимости от уровня и количества мероприятий)                  |  | По итогам работы за месяц   |
| 9.                          | За качественное оформление тематических выставок (в зависимости от объёма трудозатрат при оформлении выставки)        |  | По итогам работы за месяц   |
| 10.                         | За участие в профессиональных конкурсах разного уровня (в зависимости от уровня конкурса и результативности участия)  |  | По итогам работы за квартал |
| 11.                         | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди учащихся, родителей, общественности |  | По итогам работы за месяц   |
| 12.                         | За качественное выполнение плана работы библиотекаря  |  | По итогам работы за год     |
| 13.                         | За распространение опыта работы на муниципальном, региональном, федеральном уровнях (в                                |  | По итогам работы за месяц   |

|     |   |  |                           |
|-----|---|--|---------------------------|
|     | зависимости от уровня работы)   |  |                           |
| 14. | За эффективную работу по пополнению библиотечного фонда учебниками  |  | По итогам работы за год   |
| 15. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная сдача отчётов, оформление документации, заявок на приобретение учебников и т.д.) |  | По итогам работы за месяц |
| 16. | За проведение открытых библиотечных уроков (в зависимости от уровня и количества проведённых уроков)  |  | По итогам работы за месяц |
| 17. | К юбилейным датам (55,60,65 лет)  |  | Разовая                   |
| 18. | <b>Лаборант</b><br>За образцовое содержание лабораторного оборудования  |  | По итогам работы за месяц |
| 19. | За постоянную заботу о сохранении и улучшении материальной базы обслуживаемого кабинета   |  | По итогам работы за год   |
| 20. | За сохранность и частичный ремонт лабораторного оборудования  |  | По итогам работы за месяц |
| 21. | За чёткий систематический учет расходуемых материалов   |  | По итогам работы за год   |
| 22. | К юбилейным датам (55,60,65 лет)  |  | Разовая                   |

|     |   |  |                           |
|-----|---|--|---------------------------|
| 23. | За высокий уровень исполнительской дисциплины |  | По итогам работы за месяц |
|-----|---|--|---------------------------|

#### 6. Условия премирования младшего обслуживающего персонала

|   |  |  |                             |
|---|--|--|-----------------------------|
| <b>Уборщица служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий</b> |  |  |                             |
| 1.  | За качественное проведение генеральных уборок                          |  | По итогам работы за месяц   |
| 2.  | За образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН  |  | По итогам работы за месяц   |
| 3.  | За систематическую работу по сохранности материальных ценностей        |  | По итогам работы за месяц   |
| 4.  | За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок |  | По итогам работы за месяц   |
| 5.  | За качественную подготовку школы к новому учебному году                |  | По итогам работы за квартал |
| <b>Сторож</b>   |  |  |                             |
| 6.  | За эффективное обеспечение пожарной безопасности в ночное время        |  | По итогам работы за месяц   |
| 7.  | За отсутствие происшествий и нарушений во время дежурства              |  | По итогам работы за месяц   |
| 8.  | За качественную охрану территории школы и школьного двора              |  | По итогам работы за квартал |
| 9.  | Систематическая  |  |                             |



|     |  |  |         |
|-----|--|--|---------|
|     | работа по сохранности материальных ценностей |  |         |
| 10. | К юбилейным датам (55,60,65лет)              |  | разовая |

**\*Размеры выплат, установленные в Приложении №11 могут уменьшаться в зависимости от стимулирующей части фонда оплаты труда.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**Порядок оказания материальной помощи**

1. Материальная помощь оказывается работникам общеобразовательного учреждения и выплачивается единовременно при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом.
  2. Выплаты, установленные для оказания материальной помощи, производятся единовременно.
- 3. Условия оказания материальной помощи**
- 3.1. Материальная помощь может быть оказана работникам в следующих случаях:
    - потеря имущества во время чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера (до 2-х должностных окладов);
    - смерть близких родственников (5000 руб.);
    - тяжёлая болезнь, лечение которой требует больших материальных затрат ( до 2х окладоокладов);
    - при увольнении работника по достижении им пенсионного возраста –  
**до 3000руб.**
  - 3.2. Размеры выплат, установленные в пункте 3.1., могут уменьшаться и увеличиваться в зависимости от уменьшения или увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**  
**к Положению об оплате**  
**труда**  
**работников БОУСОШ №21**  
**МО Динской район**

**ПОРЯДОК**

**распределения штатной численности работников общеобразовательных учреждений по группам персонала для формирования фонда оплаты труда**

**1. Административно-управленческий персонал**

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

директор школы (гимназии, лицея);  
заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;  
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;  
заместитель директора по учебно-методической работе;  
заместитель директора по воспитательной работе;  
заведующий библиотекой;  
заместитель директора по финансово-экономической работе;  
управляющий учебным хозяйством;  
заведующий производством (шеф-повар); главный бухгалтер.

**2. Педагогический персонал**

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и педагогических работников, не связанных с учебным процессом:

Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс: учитель;

Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:

преподаватель-организатор (ОБЖ  
допризывной подготовки);  
педагог-организатор;  
социальный педагог;  
педагог-психолог;  
учитель- логопед;  
педагог дополнительного образования;  
мастер производственного обучения;  
воспитатель;  
старший вожатый.

**3. Учебно-вспомогательный персонал**

Включаются следующие должности:

библиотекарь;  
лаборант;  
техник;  
электроник;

инженер  
инженер по охране труда;  
специалист по кадрам;  
секретарь-машинистка;  
делопроизводитель;  
бухгалтер;  
экономист;  
кассир.

#### **4. Обслуживающий персонал**

Включаются все должности рабочих:

водитель автомобиля; механик;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
подсобный рабочий;  
сторож (вахтер);  
оператор котельной;  
истопник;  
гардеробщик;  
уборщик служебных помещений;  
дворник;  
повар;  
кухонный рабочий;  
мойщик посуды;  
буфетчик.

### **Положение**

#### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам БОУ СОШ №21 длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21» (далее Учреждение).
2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" и ст. 335 Трудового кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

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

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

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

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению),

препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения:

учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;

администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;

не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

Отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника и оформляется приказом директора Учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме с указанием мотивированной причины.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается директору Учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

Оплата длительного оплачиваемого отпуска может производиться Учреждением при наличии внебюджетных средств.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп (классов).

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

13. Педагогический работник обязан предупредить директора Учреждения в письменной форме не менее чем за две недели о прерывании длительного отпуска.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

с " 01 " сентября 2016 года  
по " 31 " декабря 2016 года

(по типовым штатам)

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Начальник УО \_\_\_\_\_

М.А. Ежова \_\_\_\_\_

Примечание: Штат в количестве 154,11 ставок

Директор: Д.М. Усманова \_\_\_\_\_

| Профессия (должность)   | Количество штатных ставок | Минимальный размер оклада (должностного оклада) | Профессиональный уровень (ПКУ) | Умножитель коэффициента | Оклад (должностной оклад) ставка заработной платы в соответствии с ПКУ) | Сумма            | Выплаты компенсационного характера |             |                |  |             |                     | Выплаты стимулирующего характера |                              |                                 | Всего в месяц на все ставки |                       |
|---|---------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|---|------------------|------------------------------------|-------------|----------------|--|-------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|   |                           |   |                                |                         |   |                  | за работу в ночное время           |             | МРОТ           | специалиста за работу в сельской местности |             | за специфику работы | За выслугу лет                   | За качество выполнения работ | За категориальность от нагрузки |                             | стимулирующие выплаты |
|   |                           |   |                                |                         |   |                  | %                                  | сумма       |                | %  | сумма       |                     |                                  |                              |                                 |                             |                       |
| Директор  | 1                         | 20218   |                                |                         | 20218   | 20218,00         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 20218,00              |
| Ц.Ф.  |                           |   |                                |                         |   |                  |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 22117,91              |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе         | 1,5                       | 16174,4   |                                |                         | 16174,4   | 24261,60         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 24261,60              |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 1                         | 14152,6   |                                |                         | 14152,6   | 14152,60         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 14152,60              |
| Заместитель директора по воспитательной работе                | 1                         | 16174,4   |                                |                         | 16174,4   | 16174,40         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 16174,40              |
| Главный бухгалтер   | 1                         | 16174,4   |                                |                         | 16174,4   | 16174,40         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 |                             | 16174,40              |
| <b>Заместитель директора всего</b>                            | <b>4,5</b>                | <b>62675,8</b>                                  | <b>0</b>                       | <b>0</b>                | <b>62675,8</b>  | <b>70763,0</b>   | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>                                   | <b>0</b>    | <b>0</b>            | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>70763,0</b>        |
| <b>Итого АУ</b>   | <b>5,5</b>                | <b>82893,8</b>                                  | <b>0</b>                       | <b>0</b>                | <b>82893,8</b>  | <b>90981,0</b>   | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>                                   | <b>0</b>    | <b>0</b>            | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>90981,00</b>       |
| Социальный педагог  | 1                         | 6723  | 0,08                           | 115                     | 7375,84   | 7375,84          |                                    |             |                |  | 0,25        | 1843,96             |                                  |                              |                                 |                             | 9219,80               |
| Педагог-психолог  | 1                         | 6723  | 0,09                           | 115                     | 7443,07   | 7443,07          |                                    |             |                |  | 0,25        | 1860,768            |                                  |                              |                                 |                             | 9303,84               |
| Учитель-логопед   | 0,5                       | 6723  | 0,1                            | 115                     | 7510,3  | 3755,15          |                                    |             |                |  | 0,25        | 538,7875            |                                  |                              |                                 |                             | 4693,94               |
| Старшая воспитатель   | 1                         | 6723  |                                | 115                     | 6838  | 6838             |                                    |             |                |  | 0,25        | 1709,5              |                                  |                              |                                 |                             | 8547,50               |
| <b>Итого педагогические работники</b>                         | <b>3,5</b>                | <b>26892</b>                                    | <b>0,27</b>                    | <b>460</b>              | <b>25167,21</b>   | <b>25412,06</b>  | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>                                   | <b>1</b>    | <b>6353,015</b>     | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>31765,075</b>      |
| Учитель 1-11 классов  | 10,11                     |   |                                | 1239                    | 405852,5  | 409091,5         |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 | 194718,50                   | 603810,00             |
| <b>Итого учителя</b>  | <b>10,11</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>                       | <b>405852,5</b>         | <b>409091,5</b>   | <b>409091,5</b>  | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>                                   | <b>0</b>    | <b>0</b>            | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>603810,00</b>      |
| Библиотекарь  | 1                         | 8005  |                                |                         | 8005  | 8005             |                                    |             |                |  | 0,25        | 2001,25             |                                  |                              |                                 |                             | 10006,25              |
| Секретарь-машинистка  | 1                         | 4168  |                                |                         | 4168  | 4168             |                                    |             |                |  | 3332        |                     |                                  |                              |                                 |                             | 7500,00               |
| Бухгалтер   | 1                         | 4661  | 0,2                            |                         | 5595,6  | 5595,6           |                                    |             |                |  | 505,5       | 0,25                | 1398,9                           |                              |                                 |                             | 7500,00               |
| Лаборант  | 0,5                       | 4238  |                                |                         | 4238  | 2119             |                                    |             |                |  | 1631        |                     |                                  |                              |                                 |                             | 3750,00               |
| <b>Итого УВП</b>  | <b>3,5</b>                | <b>21074</b>                                    | <b>0,2</b>                     | <b>0</b>                | <b>22006,6</b>  | <b>19887,6</b>   | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>5468,5</b>                              | <b>0,5</b>  | <b>3400,15</b>      | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>28756,25</b>       |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий         | 0,5                       | 4168  |                                |                         | 4168  | 2084             |                                    |             |                |  | 1666        |                     |                                  |                              |                                 |                             | 3750,00               |
| Уборщик производственных и служебных помещений                | 5                         | 4097  |                                |                         | 4097  | 20485            |                                    |             |                |  | 17015       |                     |                                  |                              |                                 |                             | 37500,00              |
| Водитель  | 1                         | 4803  |                                |                         | 4803  | 4803             |                                    |             |                |  | 2697        |                     |                                  |                              |                                 |                             | 7500,00               |
| Дворник   | 1                         | 4097  |                                |                         | 4097  | 4097             |                                    |             |                |  | 3403        |                     |                                  |                              |                                 |                             | 7500,00               |
| Строиж  | 4                         | 4097  |                                |                         | 4097  | 16388            |                                    |             |                | 2210                                       | 11396       |                     |                                  |                              |                                 |                             | 30800,00              |
| <b>Итого МОП</b>  | <b>11,5</b>               | <b>21262</b>                                    |                                |                         | <b>21262</b>  | <b>47857</b>     | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>2210</b>    | <b>36177</b>                               | <b>0</b>    | <b>0</b>            | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>86250</b>          |
| Стимулирующие выплаты физлиц                                  |                           |   |                                |                         |   |                  |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 | 21022,92                    | 21022,92              |
| <b>Итого</b>  | <b>54,11</b>              | <b>152121,8</b>                                 | <b>0,47</b>                    |                         | <b>561182,11</b>  | <b>593229,16</b> | <b>0</b>                           | <b>0</b>    | <b>2210</b>    | <b>41645,5</b>                             | <b>1,5</b>  | <b>9753,165</b>     | <b>0</b>                         | <b>0</b>                     | <b>0</b>                        | <b>0</b>                    | <b>884702,76</b>      |
| Стимулирующие выплаты категориям работников                   |                           |   |                                |                         |   |                  |                                    |             |                |  |             |                     |                                  |                              |                                 | 88151,24                    | 88191,24              |
| <b>Всего по учреждению</b>                                    | <b>54,11</b>              | <b>152121,80</b>                                | <b>0,47</b>                    | <b>0,00</b>             | <b>561182,11</b>  | <b>593229,16</b> | <b>0,00</b>                        | <b>0,00</b> | <b>2210,00</b> | <b>41645,50</b>                            | <b>1,50</b> | <b>9753,17</b>      | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                  | <b>0,00</b>                     | <b>0,00</b>                 | <b>972894,00</b>      |

Главный бухгалтер

С.И. Давыдова

*С.И. Давыдова*

подпись

Савинова И.Д.

расшифровка подписи

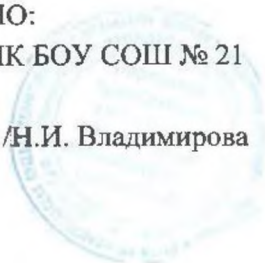




СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК БОУ СОШ № 21

  
/Н.И. Владимирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ СОШ № 21

  
/Л.Н. Устьянова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
работников  
бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования  
Динской район  
«Средняя общеобразовательная школа № 21» с. Красносельское**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, главы 14 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года 3781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

**Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

*Оператор персональных данных* (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» МО Динской район.

*Персональные данные работника учреждения* – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

*Субъект* – субъект персональных данных.

*Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

*Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

*Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

*Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

*Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2.К персональным данным работника относятся:

2.2.1.Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2.Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.2.3.Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.4.Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.6.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.7.Сведения о семейном положении работника.

2.2.8.Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.9.Сведения о заработной плате работника.

2.2.10.Сведения о социальных льготах;

2.2.11.Сведения о наличии судимостей;

2.2.12.Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13.Содержание трудового договора;

2.2.14.Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.15.Основания к приказам по личному составу;

2.2.16.Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.2.17.Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.2.18. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику

гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, \ образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- штатное расписание структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и

### **Обработка персональных данных**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроле количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

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

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора,

устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области (Приложения к положению).

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в настоящем положении.

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в настоящем положении.

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект или его законные представители (в случае несовершеннолетия субъекта) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в настоящем положении.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела работников школы хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне в настоящем положении;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

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

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор школы;
- секретарь школы;
- председатель ПК;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в настоящем положении.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием.

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

### 3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### **Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных или, в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Предоставление работником

подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

4.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалистами оператора по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

### **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

### **Приложения:**

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф. И. О

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
название документа серия номер

выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи кем

даю свое согласие бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 21» (далее Оператор), юридический адрес: 3532070, Краснодарский край, Динской район, с. Красносельское, ул. Кирова, д. 61 на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных,
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности,
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных справочником должностных инструкций,
- содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте,
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей,
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных,
- ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и

методического опыта,

- открытости конкурсного движения,
- презентации деятельности методического центра,
- ведения финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота в том числе в электронном виде.

Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

| № п/п                      | Персональные данные  | Согласие |
|----------------------------|--|----------|
|                            | ДА   |          |
| <b>1. Общая информация</b> |  |          |
| 1                          | Фамилия  |          |
| 2                          | Имя  |          |
| 3                          | Отчество   |          |
| 4                          | Год, месяц, дата и место рождения  |          |
| 5                          | Адрес места жительства   |          |
| 6                          | Адрес регистрации  |          |
| 7                          | Паспортные данные  |          |
| 8                          | Контактная информация  |          |
| 9                          | Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре) |          |
| 10                         | Ученая степень,  |          |
| 11                         | Профессия  |          |
| 12                         | Должность  |          |
| 13                         | Квалификационная категория   |          |
| 14                         | Дата получения (подтверждения) категории   |          |
| 15                         | Дата окончания последних курсов повышения квалификации   |          |
| 16                         | Курсах повышения квалификации в межкурсовой период   |          |
| 17                         | Общий стаж   |          |
| 18                         | Педагогический стаж  |          |
| 19                         | Стаж работы в данном образовательном учреждении  |          |
| 20                         | Наименование преподаваемого предмета   |          |
| 21                         | Стаж работы по данному   |          |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | предмету   |  |
| 22 | Вид работы (основное или совместительство)                 |  |
| 23 | Наличие ведомственных наград и грамот                      |  |
| 24 | Наличие классного руководства                              |  |
| 25 | Участие в конкурсах  |  |
| 26 | Авторские издания  |  |
| 27 | Доходы с предыдущего места работы                          |  |
| 28 | ИНН  |  |
| 29 | СНИЛС  |  |
| 30 | Номера зарплатных (банковских) счетов                      |  |
| 31 | Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения |  |

## 2. Биометрические данные

|  |
|--|
|  |
|--|

32

|               |  |
|---------------|--|
| Фотоматериалы |  |
|---------------|--|

33

|                        |  |
|------------------------|--|
| Аудио-, видеоматериалы |  |
|------------------------|--|

Перечень действий с персональными данными в отношении которых я даю свое согласие, включает: - обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств)

– сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Департамент образования Краснодарского края
- Администрация управления образования Динской район
- ККИДПО
- Центр информатизации и оценки качества образования Краснодарского края
- Региональный центр информационных технологий в образовании Краснодарского края
- образовательные учреждения, подведомственные управлению образования
- страховая медицинская компания
- ИФНС России
- Управление Пенсионного фонда по Краснодарскому краю
- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

*В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на размещение на сайте образовательного учреждения следующих персональных данных:*

| № п/п                      | Персональные данные  | Согласие |
|----------------------------|--|----------|
|                            |  | ДА       |
| <b>1. Общая информация</b> |  |          |
| 1                          | Фамилия  |          |
| 2                          | Имя  |          |
| 3                          | Отчество   |          |
| 4                          | Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре) |          |
| 5                          | Профессия  |          |
| 6                          | Должность  |          |
| 7                          | Квалификационная категория   |          |
| 8                          | Дата получения (подтверждения) категории   |          |
| 9                          | Дата окончания последних курсов повышения квалификации   |          |
| 10                         | Курсах повышения квалификации в межкурсовой период   |          |
| 11                         | Общий стаж   |          |
| 12                         | Педагогический стаж  |          |
| 13                         | Стаж работы в данном образовательном учреждении  |          |
| 14                         | Наименование преподаваемого предмета   |          |
| 15                         | Стаж работы по данному предмету  |          |
| 16                         | Вид работы (основное или совместительство)   |          |
| 17                         | Наличие ведомственных наград и грамот  |          |
| 18                         | Наличие классного руководства  |          |
| 19                         | Участие в конкурсах  |          |
| 20                         | Информация о наличии публикаций  |          |

## 2. Биометрические данные

|  |
|--|
|  |
|--|

21

|               |  |
|---------------|--|
| Фотоматериалы |  |
|---------------|--|

|                        |  |
|------------------------|--|
| Аудио-, видеоматериалы |  |
|------------------------|--|

*Я осознаю, что сайт является общедоступным источником информации в сети Интернет и указанные выше данные считаются общедоступными.*

Я проинформирован, что БОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

БОУ СОШ № 21 гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Директору  
БОУ СОШ № 21

Ф.И.О. руководителя

### **Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Директору  
БОУ СОШ № 21

Ф.И.О. руководителя

### Заявление-согласие

#### на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

У следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору  
БОУ СОШ № 21

Ф.И.О. руководителя

### Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных с правом \_\_\_\_\_ (согласен/не согласен) обмена информацией, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Следующим лицам \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### **Соглашение о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся БОУ СОШ № 21 МО Динской район.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

анкетные и биографические данные;  
сведения об образовании;  
сведения о трудовом и общем стаже;  
сведения о составе семьи;  
паспортные данные;  
сведения о воинском учете;  
сведения о заработной плате сотрудника;  
сведения о социальных льготах;  
специальность;  
занимаемая должность;  
наличие судимостей;  
адрес места жительства;  
домашний телефон;  
место работы или учебы членов семьи и родственников;  
характер взаимоотношений в семье;

содержание трудового договора;  
подлинники и копии приказов по личному составу и основной деятельности;  
личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
основания к приказам по личному составу;  
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;  
копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Расписка

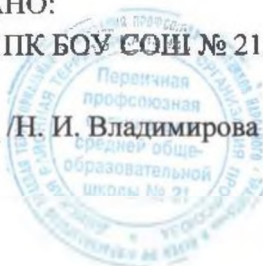
Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, должность), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| " ___ " _____ 20__ г. | Подпись _____ |
|-----------------------|---------------|

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК БОУ СОШ № 21

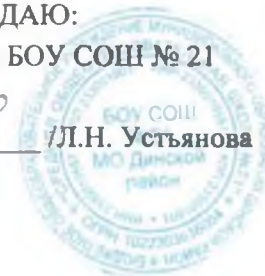
Н. И. Владимирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ СОШ № 21

Л.Н. Устьянова



**Положение**  
**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**  
**БОУ СОШ № 21**

**I. Общие положения.**

1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений БОУ СОШ № 21 Динского района (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

**II. Основные цели и задачи Комиссии.**

1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
  - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
  - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.
3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
  - ведет коллективные переговоры;
  - . готовит проект коллективного договора;
  - заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
  - организует контроль за исполнением коллективного договора;
  - утверждает регламент Комиссии;
  - создает рабочие группы с привлечением специалистов;
  - . приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления , представителей других организаций;
  - запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

### **III. Состав и формирование Комиссии.**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор БОУ СОШ № 21 или уполномоченные им лица.
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
  - ведение коллективных переговоров;
  - . подготовку проекта коллективного договора;
  - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
  - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

### **IV. Члены Комиссии.**

1. Члены Комиссии:
  - участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется



соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.
3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.
4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.
5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.
6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавшие Комиссию, по очереди.
7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
  - обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
  - утверждает по предложениям сторон состав рабочих групп (или их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
  - председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
  - проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.
10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

## **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГДАСОВАНО:

Председатель ПК БОУ СОШ № 21

  
/Н.И. Владимирова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ СОШ № 21

  
/Л.Н. Устьянова



### Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту - КТС), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

#### 1. Компетенция комиссии по трудовым спорам

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем в учреждении образования.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок: рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

#### 2. Порядок формирования состава комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС формируется на паритетных, социально – партнерских началах общим собранием трудового коллектива и руководителем учреждения по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Со стороны работников. избранными в состав комиссии от трудового коллектива (работников) считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом руководителя учреждения

- 2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.
- 2.5. Общая численность КТС 5 человек.
- 2.6. Срок полномочий – на период спора.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

### **3. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам.**

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) учреждения.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа работодателя от заключения такого трудового договора:

- совместители;

- временные работники;

- лица, уволившиеся из учреждения по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этим учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);

- лица, приглашенные на работу в учреждение из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

### **4. Порядок рассмотрения споров**

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюза.

4.6. Представители профсоюза могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии в вышестоящих инстанциях.

## **5. Исполнение решений КТС**

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником

указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.6. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.7. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **6. Регламент работы КТС**

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем (иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией) в помещении школы в рабочие дни с 9-00 до 16-00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК БОУ СОШ №21  
Н.И.Владимирова  
«10» сентября 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БОУ СОШ № 21  
Л.Н.Устьянова  
«10» сентября 2016 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
работодателя и профсоюзного комитета  
на 2016-2019гг.**

| №<br>п/п | Содержание<br>мероприятий (работ)  | Стоимость<br>работ<br>тыс. руб. | Срок<br>выполнения<br>мероприятий | Ответственные<br>за выполнение<br>мероприятий | Кол-во работников,<br>которым улучшаются<br>условия труда |                  | Кол-во работников,<br>высвобождаемых с<br>тяжелых физических работ |                  |
|----------|--|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|------------------|--|------------------|
|          |  |                                 |                                   |   | всего   | в т.ч.<br>женщин | всего  | в т.ч.<br>женщин |
| 1        | 2  |                                 | 4                                 | 5   | 6   | 7                | 8  | 9                |
| 1        | Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты  | 15,0                            | ежегодно                          | Л.Н.Устьянова                                 |   |                  |  |                  |
| 2        | Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств работникам   | 20,0                            | ежемесячно                        | Л.Н.Устьянова                                 |   |                  |  |                  |
| 3        | Проведение периодических медицинских осмотров работников   | 120,0                           | Согласно приказа 302н             | Л.Н.Устьянова                                 |   |                  |  |                  |
| 4        | Приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам, при необходимости комплектация аптечек изделиями медицинского назначения | 4,0                             | 2016г. и далее по необходимости   | Л.Н.Устьянова                                 |   |                  |  |                  |
| 5        | Проведение специальной оценки условий труда  | 48,0                            | 2017г.                            | Л.Н.Устьянова                                 |   |                  |  |                  |

Приложение №

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК БОУ СОШ №21

  
 Н.И.Владимирова  
 «10» декабря 2016 г.



Утверждаю:

Директор БОУ СОШ № 21

  
 Л.Н.Устьянова  
 «10» декабря 2016 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников БОУ СОШ № 21 муниципального образования Динской район

| № п/п | Профессия или должность                        | Наименование средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (единицы, комплекты)  | Основание для выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты. |
|-------|--|---|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4   | 5  |
| 1     | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые<br><br>При уборке производственных помещений:<br>СИЗОД | 1<br><br>6 пар<br>12 пар<br><br>до износа | п.170, п.171<br><br>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н  |
| 2     | Сторож   | Костюм хлопчатобумажный для защиты от загрязнений и механических<br><br>Перчатки с полимерным покрытием<br><br>Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1<br><br>12 пар<br><br>1 пара на 3 года   | п.163<br><br>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н         |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 3 | Библиотекарь  | Халат хлопчатобумажный  | 1   | п.30 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н   |
| 4 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием   | 1 шт.<br>6 пар  | п.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н   |
| 5 | Водитель  | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты | Дежурный<br><br>6 пар<br><br>1  | Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 357н от 22.06.2009г.<br>п.2 приложение № 1 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее              | 1 шт.<br><br>1 пара<br>6 пар<br><br>12 пар<br>до износа<br>до износа<br>до износа | Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н, п. 135   |



|   |          |  |  |  |
|---|----------|--|--|--|
| 7 | Лаборант | Халат для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и<br>механических<br>воздействий<br>Фартук из полимерных<br>материалов с нагрудником<br>Перчатки с полимерным<br>покрытием<br>Очки защитные<br>Средство индивидуальной<br>защиты органов дыхания<br>фильтрующее | 1 шт.<br><br><br>2 шт.<br><br>12 пар<br><br>до износа<br><br><br>до износа | п.62<br><br>Приказ Минтруда<br>России от 09.12.2014г.<br><br>N 997н    |
| 8 | Дворник  | -костюм для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и<br>механических<br>воздействий<br>-фартук из полимерных<br>материалов с нагрудником<br>-сапоги резиновые с<br>защитным подноском<br>-перчатки с полимерным<br>покрытием                                     | 1 шт.<br><br><br>2 шт.<br><br>1 пара<br>6 пар                              | Приказ Минтруда и<br>соцзащиты РФ от<br>09.12.2014 г. № 997Н,<br>п. 23 |

Ответственный по охране труда



Н.Н.Заверюха

Приложение №

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК БОУ СОШ №21

 Н.И.Владимирова

«10» октября 2016 г.

Утверждаю:

Директор БОУ СОШ № 21

 И.Н.Устьянова

«10» октября 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СМЫВАЮЩИМИ И  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

(в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122н от 17 декабря 2010 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

| № п/п | Профессия   | Виды смывающих и обезвреживающих средств  | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|---|---|-------------------------------------|
| 1     | 2   | 3   | 4                                   |
| 1.    | Сторож, библиотекарь, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, водитель, рабочий, дворник | Очищающие средства-мыло туалетное<br>или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах  | 200гр;<br>250мл                     |
| 2.    | Уборщик служебных и производственных помещений, лаборант  | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br>Очищающие средства-мыло туалетное<br>или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах<br>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл<br>200гр;<br>250мл<br>100 мл |

Ответственный за охрану труда



Н.Н.Заверюха