

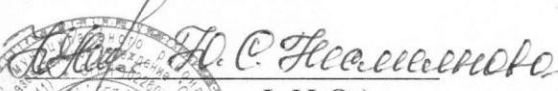
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2020 годы

От работодателя:

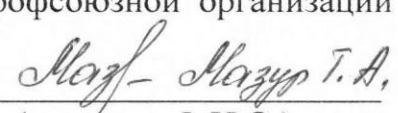
Директор  
учреждения

  
(подпись, Ф.И.О.)

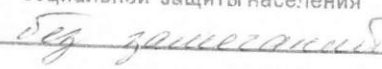


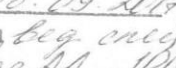
От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрировано в уведомительном  
порядке в управлении труда и  
социальной защиты населения



за № 169 от 08.09.2017  
регистрацию произвел 

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Краевое трехстороннее соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по учреждениям образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Территориальное отраслевое соглашение между отделом образования Шпаковского муниципального района Ставропольского края и районной организацией профессионального союза работников образования и науки РФ.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора Соколова Сергея Владимировича (далее –работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя ППО Рязановой Ольги Васильевны (далее – профком).

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

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и

социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 12 сентября 2014 года.

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

## **II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

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

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

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников МКОУ «СОШ №11» (приложение №2).

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

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

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Оплата и нормирование труда**

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

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

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

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

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

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

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

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

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

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

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

мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (муниципального) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 11» (Приложение № 3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится, по письменному заявлению работника, путем перечисления на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, 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 (*ст. 4 ТК РФ*).

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

3.9. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы

(исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере от 1000 рублей до 50% ставки заработной платы.

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

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

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

3.13. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в Приложении № 5.

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

3.14. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда

категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

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

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

3.17. Доля выплат стимулирующего характера из стимулирующей части ФОТ учреждения устанавливается в соответствии с локальными актами учреждения, утвержденными приказом руководителя по согласованию с профкомом на ½ года.

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 11».

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

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

3.21. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

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

3.23. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.24. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.25. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

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

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

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ № 11» (Приложение № 9) (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении № 7.

4.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (*ч.2 ст.116 ТК РФ*):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня;

4.7. Работникам учреждения, в котором имеются подразделения с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 14 календарных дней, врачам и среднему медицинскому персоналу школ-интернатов для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы с поражением психики – 35 календарных дней (*раздел 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22*);
- повару, работающему у плиты – 7 дней (*раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22*).

4.8. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых

дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.8. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

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

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

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

4.10. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.9 настоящего раздела.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

4.16. В каникулярное время работники учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

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

## **V. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

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

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

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

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

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного

профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

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

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

5.5.2. Аттестации не подлежат:

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

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии, при условии получения письменного согласия, включается председатель первичной профсоюзной организации.

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

5.8. Педагогическим работникам МКОУ «СОШ № 11», проживающим в сельской местности, предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, а именно: отопления и освещения.

5.9. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

6.2. Работодатель обеспечивает:

-создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

-привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение специальной оценки условий труда;

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

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

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

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

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

6.6. 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.

6.7. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;

- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

## **VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.**

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

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

  - 10 работников и более в течение 30 дней;

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

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

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

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

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

7.6. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам; эффективно использовать кадровые ресурсы.

## **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч.6 ст.377 ТК РФ*).

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

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

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

В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

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

8.7. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

8.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

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

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

8.10. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (п.11.7.краевого отраслевого соглашения)

8.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

## **IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

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

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

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

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

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

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

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

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

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего

коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

9.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

## Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
№11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ

С.В. Соколов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с. Татарка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края в лице директора Соколова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

---

(Ф.И.О. Работника полностью)

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

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы), а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора

---

(полное наименование структурного подразделения Работодателя)

---

1.2. Работа у Работодателя является для Работника:

---

(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

---

неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

---

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

---

заключения срочного договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

1.5. Дата начала работы «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_ месяцев (недель дней) с целью проверки соответствия Работника получаемой работе.

## **2. Права и обязанности Работника**

### ***2.1. Работник имеет право на:***

2.1.1 Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

### ***2.2. Работник обязан:***

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### **3.Права и обязанности Работодателя**

#### ***3.1.Работодатель имеет право:***

3.1.1.Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2.Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

#### ***3.2. Работодатель обязан:***

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

### **4.Оплата труда и социальные гарантии:**

4.1.За выполнение трудовых обязанностей «учителя», предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1.минимальная ставка заработной платы в размере 7955 рублей в месяц или в размере, определенном отдельным соглашением;

4.1.2. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплат                             | Размер выплат<br>%<br>рублей | Фактор, обуславливающий<br>получение выплаты                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За совмещение профессий по должности «учитель»  |                              | Выполнение дополнительных функций вакантной должности учитель -- ч                                                                                                                                  |
| За работу в сельской местности                  | 25 %<br>руб.                 | Работа в образовательном учреждении, расположенном в селе Татарка                                                                                                                                   |
| За проверку письменных работ                    | 10 %<br>руб.                 | Обеспечение проверки письменных работ во-- классе                                                                                                                                                   |
| За классное руководство                         | 15% руб.                     | Осуществление классного руководства во -- классе                                                                                                                                                    |
| За сокращение мер производственной безопасности | 4 %<br>руб.                  | Компенсация работникам за работу с факторами не соответствующими нормам производственной безопасности после проведения аттестации рабочих мест с целью сокращения мер производственной безопасности |

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование<br>выплат                                                                        | Условия<br>получения<br>выплаты                                                                                                                                                                          | Показатели и критерии<br>эффективной<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                              | Периодично<br>сть | Размер<br>выплат<br>%   рублях |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| За интенсивность и высокие результаты работы:<br>За выполнение функций классного руководителя | За классное руководство в классе наполняемостью 14 человек и более. В классе наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся | Организация и координация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и | ежемесячно        | 1000 рублей                    |

|                                      |                                                                  |                                                                                                                |            |                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                  | общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию                                                  |            |                                                                      |
| Премияльные выплаты по итогам работы | Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности | Результаты выполнения показателей эффективной деятельности согласно сводному оценочному листу и приложения № 1 | ежемесячно | X _____<br>указывается общая сумма выплат за баллы из приложения № 1 |

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя. Должностные обязанности работника определены должностными инструкциями №57 от 05.11.2014г. и хранятся в личном деле работника.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя на зарплатную пластиковую карту, открытую в СБ РФ.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Руководителя, либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы \_\_\_\_\_.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в связи \_\_\_\_\_  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

## **6. Социальное страхование**

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

6.2.Работник имеет право на дополнительное \_\_\_\_\_  
(вид страхования)  
страхование на условиях и в порядке, установленном \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование локального нормативного акта Работодателя)

## **7.Иные условия трудового договора**

7.1.Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2.В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п. 7.1.и настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.3.Иные условия трудового договора.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

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

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3.Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **9. Изменение и прекращение трудового договора**

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

9.2.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

## 10. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

### РАБОТОДАТЕЛЬ

МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 11»

(полное наименование)

Юридический адрес: с. Татарка,

ул. Ленина, 112.

ИНН: 2623011780

Директор

Должность

Соколов С.В.

подпись

### РАБОТНИК

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем

выдан \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
«СОШ №11»

О.В. Рязанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

С.В.Соколов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О

персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав участников образовательного процесса на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок сбора, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике и обучающемся, предоставленных работником или обучающимся администрации школы.

## **2. Основные понятия**

2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) - государственный или 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 казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее МКОУ «СОШ № 11»).

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому, на основании такой информации, физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотографии, другая информация о физическом лице. Персональные данные работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые

администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника. Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся его обучения.

2.3. **Субъект** - субъект персональных данных.

2.4. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. **Обучающийся** - физическое лицо, проходящее обучение в МКОУ «СОШ № 11».

2.6. **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.

2.7. **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.

2.8. **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.

2.9. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. **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.

## **2.11. К персональным данным Работника относятся:**

2.11.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.11.2. Информация о фактическом месте проживания субъекта.

2.11.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.11.4. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.11.5. Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусков, отпусках без сохранения заработной платы и др.

2.11.6. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.11.7. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.11.8. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.11.9. Сведения о семейном положении работника.

2.11.10. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11.11. Сведения о заработной плате работника.

2.11.12. Сведения о социальных льготах.

2.11.13. Сведения о наличии судимостей.

2.11.14. Место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи.

2.11.15. Содержание трудового договора.

2.11.16. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.11.17. Основания к приказам по личному составу.

2.11.18. Документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях.

2.11.19. Сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях.

2.11.20. Фотографии.

## **2.12. К персональным данным обучающегося относятся:**

2.12.1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

2.12.2. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося.

2.12.3. Информация, содержащаяся в электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося.

2.12.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии).

2.12.5. Информация об успеваемости.

2.12.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12.7. Информация о месте проживания.

2.12.8. Фотографии.

2.12.9. Иные сведения, необходимые для успешной организации обучения и воспитания обучающегося.

### **3. Обработка персональных данных**

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МКОУ «СОШ № 11».

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МКОУ «СОШ № 11».

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения

соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества образования, обеспечения личной безопасности участника образовательного процесса 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 участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, являющиеся работниками, обучающимися или их законными представителями, имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. 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 о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной

информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №2 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного

процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) 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 дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия участника образовательного процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. 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.

### 3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется канцелярией МКОУ «СОШ № 11», бухгалтерией, заместителем директора по УВР, ответственным за работу с кадрами, классным руководителем

(в части его касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников и обучающихся МКОУ «СОШ № 11» могут так же храниться в электронном виде на специально отведенном автоматизированном рабочем месте, доступ к которым обеспечивается системой паролей. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве (специально отведенном месте) МКОУ «СОШ № 11» в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.).

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. №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 представлена в Приложении № 5 настоящего Положения;
- 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.

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:

1. директор МКОУ «СОШ № 11»;
2. главный бухгалтер;
3. заместители директора МКОУ «СОШ № 11»;
4. ответственный за работу с кадрами;
5. секретарь;
6. классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
7. учитель-предметник (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
8. сам субъект, носитель данных.

3.4.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы относятся государственные и не государственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, краевых, муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.5. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

### 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 хранении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## **4. 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 суде 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:

- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия 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.

## **5. 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.

### **Приложение №1**

#### **Согласие на обработку персональных данных работников Я,**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_ серия

№ \_\_\_\_\_

(вид документа)

Выдан

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
даю согласие МКОУ «СОШ № 11», ИНН 2623011780, адрес: 356230, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Ленина, 112, в лице директора Соколова Сергея Владимировича действующего на основании Устава МКОУ «СОШ №11», на обработку своих персональных данных с использованием операционной системы и без использования средств

автоматизации, в том числе при заполнении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В соответствии с трудовым законодательством обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: Личная информация (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, предыдущая фамилия, имя, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, номера домашнего, мобильного телефонов); Автобиография; Сведения о трудовом стаже; Сведения о предыдущем месте работы; Сведения о составе семьи; Сведения о воинском учете; Результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; Фотографии; Характеристики; Паспортные данные; Адрес регистрации; Адрес проживания; Контактные телефоны; № медицинского полиса; Информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке; Награды; Социальные льготы; Сведения о заработной плате.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных работников МКОУ «СОШ № 11» и положением о работе с персональными данными работников.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в МКОУ «СОШ № 11» и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края ознакомлен(а), права в области защиты

персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

## Приложение № 2

### Согласие на обработку персональных данных обучающихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. ребенка)*

(далее - Обучающийся), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края

*(указать полное наименование образовательного учреждения)*

место нахождения: 356230, Ставропольский край, Шпаковский район, село Татарка, улица Ленина, 112 (далее - Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним

ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Обучающегося:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
  - родной язык;
  - дата поступления в Школу, в какой класс поступил, номер и дата приказа о поступлении;
  - дата выбытия из Школы, из какого класса выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
  - где воспитывался и обучался до поступления в первый класс;
  - сведения о переходе из одной школы в другую, в том числе наименование школы и класса из которых прибыл Обучающийся, а также наименование школы и класса, в которые выбыл Обучающийся;
  - домашний адрес;
  - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны;
  - состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.
  
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
  - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
  - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
  - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
  - поведение в Школе;
  - награды и поощрения;
  - состояние физической подготовленности;
  - расписание уроков;
  - расписание Школьных звонков;
  - содержание уроков, факультативных занятий;
  - содержание домашних заданий;
  - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
  - занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и действует бессрочно.  
*дата*

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному лицу Школы.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка Подписи \_\_\_\_\_

Приложение №3

**ОТЗЫВ**  
**согласия на обработку персональных данных**

Директору МКОУ «СОШ № 11»  
С.В. Соколову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных (его законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных, паспортные данные)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №4**  
**Директору МКОУ «СОШ № 11»**  
**С.В. Соколову**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных (его законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных, паспортные данные)

**Заявление-согласие**  
**на получение персональных данных у третьей стороны**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

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 и т.д.)  
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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

**Приложение №5**  
Директору МКОУ «СОШ № 11»  
С.В. Соколову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных (его законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных, паспортные данные)

**Заявление-согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно:

---

---

---

---

---

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В.Соколов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКОУ «СОШ №11»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее МКОУ «СОШ № 11»), подведомственного отделу образования администрации Шпаковского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 года, протокол 11, приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 24.12.2013 года №1120/02-3.

## **2. Порядок формирования системы оплаты труда работников**

2.1. Система оплаты труда работников МКОУ «СОШ №11», подведомственного отдела образования администрации Шпаковского муниципального района устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

***Заработная плата работников МКОУ «СОШ № 11» состоит:***

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

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МКОУ «СОШ № 11» устанавливаются согласно *разделу 3* настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание МКОУ «СОШ № 11» утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда «МКОУ СОШ № 11», согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ «СОШ № 11» согласно *разделу 4* настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКОУ «СОШ № 11» согласно *разделу 5* настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в *разделе 6* настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ «СОШ № 11» приведен в *разделе 7* настоящего Положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в *разделе 8* настоящего Положения.

2.10. Система оплаты труда образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на

основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.12. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных организаций.

2.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКОУ «СОШ № 11» может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи приведен в *разделе 9* настоящего Положения.

**Раздел 3. Должностные оклады, оклады,  
ставки заработной платы работников МКОУ «СОШ № 11»  
по профессиональным квалификационным  
группам должностей**

3.1. Должностные оклады работников МКОУ «СОШ № 11» по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады *заместителей руководителя:*

| №<br>п/п | Наименование должности и<br>требования к квалификации | Должностной оклад, рублей              |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|          |                                                       | Группа по оплате труда<br>руководителя |
|          |                                                       | I                                      |
| 1.       | <i>Заместитель директора УБР, ВР</i>                  | 16887                                  |

3.1.2. Должностной оклад *заместителя руководителя по АХР:*

| №<br>п/п | Наименование должности и<br>требования к квалификации | Должностной оклад, рублей              |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|          |                                                       | Группа по оплате труда<br>руководителя |
|          |                                                       | I                                      |
| 1.       | <i>Заместитель директора по АХР</i>                   | 16787                                  |

3.1.3. Должностной оклад *главного бухгалтера:*

| №<br>п/п | Наименование должности<br>и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей              |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|          |                                                       | Группа по оплате труда<br>руководителя |
|          |                                                       | I                                      |
| 1.       | <i>Главный бухгалтер</i>                              | 16787                                  |

3.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» МКОУ «СОШ № 11»:

| №<br>п/п | Квалификационный<br>уровень             | Должности педагогических<br>работников, отнесенные к<br>квалификационным уровням                        | ставка<br>зарботной<br>платы (рублей) |
|----------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.       | Первый квалифика-<br>ционный уровень    | <i>старший вожатый</i>                                                                                  | 6238                                  |
| 2.       | Второй квалифика-<br>ционный<br>уровень | <i>педагог дополнительного<br/>образования;<br/>социальный педагог;</i>                                 | 6544                                  |
| 3.       | Третий квалифика-<br>ционный уровень    | <i>воспитатель, педагог-психолог;</i>                                                                   | 7187                                  |
| 4.       | Четвертый квалифика-<br>ционный уровень | <i>преподаватель-организатор основ<br/>безопасности жизнедеятельности,<br/>учитель-логопед; учитель</i> | 7955                                  |

3.1.5. К ставкам заработной платы, установленным в п. 3.1.4., применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие II квалификационной категории или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 1,05 (до окончания срока ее действия у педагогических работников);

за наличие I квалификационной категории – 1,10;

за наличие высшей квалификационной категории – 1,15;

за наличие высшего образования – 1,05.

В случаях, когда к ставкам заработной платы предусмотрено применение повышающих коэффициентов по двум основаниям, то повышающие коэффициенты суммируются и применяются к размерам ставок заработной платы.

В результате применения повышающих коэффициентов, образуются новые размеры ставок заработной платы, которые применяются:

- для исчисления заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку заработной платы, с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- для определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих **общеотраслевые должности служащих**.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников МКОУ «СОШ № 11» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

| № п/п                                                                                           | Квалификационный уровень        | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад по ПКГ, рублей |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»  |                                 |                                                                                                        |                                  |
| 1.                                                                                              | Первый квалификационный уровень | <i>кассир</i>                                                                                          | 3722                             |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»  |                                 |                                                                                                        |                                  |
| 1.                                                                                              | Первый квалификационный уровень | <i>секретарь руководителя<br/>лаборант</i>                                                             | 5059                             |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |                                 |                                                                                                        |                                  |
| 1.                                                                                              | Первый квалификационный уровень | без категории:<br><i>бухгалтер<br/>программист</i>                                                     | 5757                             |

3.2.2. Размеры должностных окладов работников, включенных в штатные расписания образовательных организаций:

| № п/п                                                                                  | Квалификационный уровень                                            | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» |                                                                     |                                                           |                           |
| 1.                                                                                     | Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | <i>заведующий библиотеки</i>                              | 7132                      |
| 2.                                                                                     | Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры,         | <i>библиотекарь</i>                                       | 6066                      |

|  |                                                |   |  |  |
|--|------------------------------------------------|---|--|--|
|  | искусства<br>кинематографии<br>ведущего звена» | и |  |  |
|--|------------------------------------------------|---|--|--|

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность **по профессиям рабочих** МКОУ «СОШ № 11».

3.3.1. Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

|                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <i>Гардеробщик, сторож (вахтер), дворник</i>                                     | <i>3664 рублей</i> |
| <i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик)</i>           | <i>3838 рублей</i> |
| <i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)</i> | <i>5350 рублей</i> |
| <i>Водитель</i>                                                                  | <i>5815 рублей</i> |

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

## **Раздел 4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п.3.1.5. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МКОУ «СОШ № 11».

| Наименование выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                          | Должность                                                                                     | Размер выплаты в %<br>должностного<br>оклада, ставки<br>зарплаты | Фактор,<br>обуславливающий<br>получение выплаты                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:</b> |                                                                                               |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. За работу в образовательных организациях, имеющих специальные (коррекционные) классы                                                                                                                                                                                                       | Педагогические работники                                                                      | 20 %                                                             | Реализация образовательных программ для детей с ограниченными возможностями                                                                                                                                                     |
| 2. За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности                                                                                                                                                                                                               | Заместителям директора;<br>Главному бухгалтеру;<br>Заведующему библиотекой;<br>Педагогическим | 25 %                                                             | Работа в учреждении, расположенном в селе Татарка.<br>(Учителям и преподавателям выплата за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке). |

|                                                               |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | работникам                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. За классное руководство                                    | Учителям;<br>Преподавателям:<br>1-4х классов<br>5-11х классов                                                                                                                    | 15 %<br>20 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Осуществление классного руководства в классе с учащимися (Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью 14 человек и более. С меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство пропорционально фактической наполняемости классов). |
| 4. За проверку письменных работ                               | Учителям 1-4х классов<br><br>Учителям по:<br>-русскому языку,<br>литературе,<br>математике<br>- иностранному языку, физике,<br>химии,<br>биологии,<br>истории,<br>географии, ОБЖ | 10 %<br><br>15 %<br><br>10 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Обеспечение проверки письменных работ по соответствующим предметам. (Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей из расчета педагогической нагрузки).                                                                                                                       |
| 5. За сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) | Заместителю директора по АХР, УВР, ВР или педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы                                                                       | 15 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Обеспечение сопровождения учащихся к школе и обратно (подвоз детей) по установленному графику и по списку обучающихся для подвоза. Ответственность за своевременное составление графиков и списков по подвозу обучающихся.                                                                                                         |
| 6. За работу в ночное время                                   | Сторожа                                                                                                                                                                          | 35 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Работа в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. За работу в выходные и праздничные дни                     | - Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам;<br>-Работникам, получающим должностной оклад                                                               | в размере не менее двойной дневной или часовой ставки<br><br>в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада-, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. | Работа в выходной или нерабочий праздничный день.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. За сверхурочную работу                                     | Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Гардеробщику, Дворнику, Программисту, Бухгалтеру, Секретарю руководителя,                                                | Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.                                                                                                                                                                    |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | Заведующему библиотекой, Библиотекарю                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ | Работникам, назначенным приказом директора школы                                                                                                                                                                         | 50 % | Работникам, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы |
| 10. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию             | Учителю физической культуры                                                                                                                                                                                              | 20 % | Проведение школьных мероприятий согласно плану общешкольных спортивных мероприятий с учащимися и участие в районных мероприятиях согласно плану районных спортивных мероприятий                                                                                                                                        |
| 11. За ведение делопроизводства                                            | Работникам, назначенным приказом директора школы                                                                                                                                                                         | 20 % | Выполнение дополнительных функций, работ                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. За заведование учебными кабинетами                                     | Педагогические работники                                                                                                                                                                                                 | 10 % | Организация функционирования учебного кабинета физики, химии, информатики в соответствии с требованиями к его оснащению                                                                                                                                                                                                |
| 13. За заведование учебно-опытными участками (земельные участки)           | Педагогические работники                                                                                                                                                                                                 | 15 % | Организация функционирования земельных участков, принадлежащих учреждению                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. За индивидуальное обучение                                             | Педагогические работники                                                                                                                                                                                                 | 20 % | Организация и проведение индивидуального обучения с детьми на дому                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15. За сокращение мер производственной безопасности                        | Заместитель директора по УВР, ВР, АХР; главный бухгалтер; учитель; учитель начальных классов; преподаватель-организатор по ОБЖ; социальный педагог; педагог-психолог; учитель-логопед; секретарь руководителя; водитель. | 4 %  | Компенсация работникам за работу с факторами не соответствующими нормам производственной безопасности после проведения аттестации рабочих мест с целью сокращения мер производственной безопасности                                                                                                                    |

Выплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте МКОУ «СОШ № 11».

## **Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п.3.1.5. настоящего Положения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательной организации в целом.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКОУ «СОШ № 11» самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с представительным органом работников МКОУ «СОШ №11».

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

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

5.2. В МКОУ «СОШ № 11» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. *За интенсивность труда и высокие результаты работы;*

5.2.2. *За качество выполняемых работ:*

за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) или почетной грамоты;

стимуляция по баллам.

5.2.3. *За стаж непрерывной работы.*

5.2.4. *Премияльные выплаты по итогам работы:*

премия по итогам работы за квартал, год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

| Наименование выплаты                                         | Должность                 | Размер выплаты в % от должностного оклада, ставки заработной платы, периодичность | Условия получения выплаты                                                                                            | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности                                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. За интенсивность труда и высокие результаты работы</b> |                           |                                                                                   |                                                                                                                      |                                                                                                    |
| <i>1.1. Молодым специалистам</i>                             | Педагогическим работникам | 50 % ежемесячно                                                                   | Поступление на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания ОУ среднего профессионального или | Диплом государственного образца об окончании ОУ среднего или высшего профессионального образования |

|                                                                                  |                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                         |                           | высшего профессионального образования (выплачивается в течение 3 лет включительно)                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>1.2.Выполнение функций классного руководителя</i>                             | Педагогическим работникам                                                                               | 1000 руб. ежемесячно      | За классное руководство в классе с наполняемостью 14 человек и более. В классе с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. | организация и координация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся |
| <i>1.3.Организация олимпиад различного уровня</i>                                | Заместителю директора по УВР, ВР, педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы      | 15 % ежемесячно           | Обеспечение участия учащихся и организация олимпиад различного уровня для обучающихся                                                                                                                         | Проведение и участие обучающихся в олимпиадах различного уровня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>1.4. Работа с электронным документооборотом</i>                               | Заместителю директора по УВР, ВР; секретарь руководителя; заведующей библиотекой                        | 10 % ежемесячно           | Работа с документами в электронном виде                                                                                                                                                                       | Составление документов в электронном виде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>1.5. Ответственность по организации питания обучающихся</i>                   | Заместителю директора по УВР, ВР, АХР, педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы | 5 % ежемесячно            | Обеспечение условий по организации питания обучающихся                                                                                                                                                        | Составление списков обучающихся по льготному питанию, организация условий питания для обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>1.6. Организация проведения периодических медицинских осмотров работников</i> | Заместителю директора по АХР, УВР, ВР, педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы | 5 % ежемесячно            | Обеспечение организации медицинских осмотров работников                                                                                                                                                       | Составление графика периодических медицинских осмотров работников и условий для организации их проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>1.7. Ответственность за обеспечение энерго- и пожаробезопасности</i>          | Заместителю директора по АХР, УВР, ВР, педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы | 10 % ежемесячно           | Соблюдение норм и правил по обеспечению безопасности работы в школе                                                                                                                                           | Своевременное обеспечение мер и техники для безопасности работы работников и обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>1.8. Ведение экономических расчетов</i>                                       | Главному бухгалтеру                                                                                     | 20 % ежемесячно           | Ведение экономических расчетов, выполнение дополнительных работ по функциональным обязанностям экономиста                                                                                                     | Обеспечение требований законодательства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>1.9. Работа в программах СУФД, Криста, ПФР, ФСС, ИФНС</i>                     | Главному бухгалтеру                                                                                     | до 35 % ежемесячно        | Ведение документов в электронном виде                                                                                                                                                                         | Обеспечение требований действующего законодательства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>1.10.Работа по увеличению объема обмена</i>                                   | Главному бухгалтеру                                                                                     | 1846,57 рублей ежемесячно | Предоставление дополнительной информации в                                                                                                                                                                    | Обеспечение требований действующего законодательства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                          |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| информацией между вышестоящими и контролирующими и организациями         |                                                                                                                 |                                                               | электронном виде и на бумажных носителях по требованию вышестоящих и контролирующих организаций |                                                                                                                                            |
| 1.11. Работа с сайтом «госзакупок»                                       | Главному бухгалтеру                                                                                             | 30% ежемесячно                                                | Выполнение дополнительных функций конкурсного управляющего по осуществлению закупок             | Эффективное планирование и осуществление закупок для нужд учреждения                                                                       |
| 1.12 Работа в кружковой деятельности                                     | Педагогическим работникам за ведение кружковой деятельности согласно нагрузке, установленной приказом директора | - % от ставки педагога дополнительного образования ежемесячно | Ведение кружковой деятельности                                                                  | Организация и координация воспитательной работы с учащимися                                                                                |
| 1.13 Работа с библиотечным фондом                                        | Работникам назначенные приказом директора школы                                                                 | 25 %                                                          | Сохранение и пополнение фонда                                                                   | Сохранение и пополнение фонда учебниками и литературой из всех источников                                                                  |
| 1.14 Организация и ведение документов первичной профсоюзной организацией | Педагогическому работнику                                                                                       | 25 % ежемесячно                                               | Организация и руководство первичной профсоюзной организацией работников учреждения              | Обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, взаимодействие с вышестоящей профсоюзной организацией и работниками учреждения |
| 1.15 Ведение документации по ГО и ЧС                                     | Преподавателю-организатору ОБЖ, педагогическому работнику, назначенному приказом директора школы                | 20 % ежемесячно                                               | Ведение документации по ГО и ЧС в соответствии с действующим законодательством                  | Обеспечение требований действующего законодательства                                                                                       |
| 1.16 Ведение документов кадрового учета                                  | Бухгалтеру                                                                                                      | 65 % ежемесячно                                               | Выполнение дополнительных работ                                                                 | Ведение приказов по личному составу, журналов приказов, формирование личных дел работников и другие документы кадрового учета              |
| 1.17 Ведение отчетов по льготному перечню работников                     | Бухгалтеру                                                                                                      | 40 % ежемесячно                                               | Выполнение дополнительной работы                                                                | Подготовка и сдача отчетов по педагогическим работникам на льготный стаж работы                                                            |
| 1.18 Работа с сайтом                                                     | Программисту                                                                                                    | 50 % ежемесячно                                               | Обеспечение бесперебойной работы сайта МКОУ «СОШ № 11», ННШ                                     | Своевременное пополнение и обновление информации разделов на сайте, обеспечение антивирусной защиты и защиты информации                    |
| 1.19 Работа по информатизации образовательного и учебного процесса       | Программисту                                                                                                    | 50 % ежемесячно                                               | Обеспечение работы внутренней сети и информационно-аналитической системы» Аверс»                | Бесперебойное функционирование системы «Аверс», обеспечение защиты информации                                                              |
| 1.20 Ненормируемый рабочий день                                          | Водителю                                                                                                        | 20 % ежемесячно                                               | Обеспечение своевременного подвоза обучающихся                                                  | Эффективное и рациональное использование транспортного средства                                                                            |
| 1.21 Классность                                                          | Водителю: 1 класса 2 класса                                                                                     | ежемесячно: -25 % -10 %                                       | Наличие стажа работы в должности водителя                                                       | Эффективное и рациональное использование транспортного средства                                                                            |
| 1.22 Покос травы, очистка от                                             | Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту                                                                 | 70 % ежемесячно                                               | Выполнение дополнительных функций                                                               | Обеспечение надлежащего состояния внешней территории учреждения                                                                            |

|                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>наледы и снега с крыши</i>                                                       | зданий;<br>Водителю                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>1.23 Работа по принятию мер антитеррористического характера</i>                  | Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщику);<br>Гардеробщику;<br><br>Сторожу | 1716 рублей ежемесячно<br><br>1890 рублей ежемесячно<br><br>607,60 рублей ежемесячно                                                                     | Обеспечение пропускного режима в учреждение в дневное (рабочее) время,<br><br>в ночное время, выходные и праздничные дни                                                                                                                                                 | Обеспечение антитеррористической, антикриминальной безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. За качество выполняемых работ</b>                                             |                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.1 Награжденным ведомственным нагрудным знаком или ведомственной почетной грамотой | Педагогическим работникам                                                                          | 15 % установленного должностного оклада по основной должности ежемесячно                                                                                 | Наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования РФ», наличие ведомственной почетной грамоты Министерства образования и науки РФ»                                                                                                                          | Достижение показателей для награждения нагрудным знаком или почетной грамотой.<br>(При присуждении или награждением званием (нагрудным знаком) или почетной грамотой – со дня присвоения или награждения).<br>При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.                                                                                                                                               |
| 2.2. Стимуляция по баллам                                                           | Работникам                                                                                         | Рублей (зависит от количества набранных баллов и стоимости одного балла)<br>Ежемесячно (по итогам предыдущего периода работы: январь-июнь, июль-декабрь) | Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности. За образцовое выполнение муниципального задания осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией. | Результаты выполнения показателей эффективной деятельности согласно оценочному листу и приложения № 1<br>Достижение показателей и критериев качества предоставляемых образовательных услуг, по решению руководителя с учетом решения комиссии по расчету баллов выплат стимулирующего характера за результативность и эффективность работы в пределах фонда оплаты труда.<br>Выплаты за результаты выполненных показателей качества работы учителя согласуются с профсоюзным комитетом |
| <b>3. За стаж непрерывной работы</b>                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1 Стаж непрерывной работы                                                         | Педагогическим работникам                                                                          | 15 % (стаж работы более 5 лет);<br>10 % (стаж работы от 3 до 5 лет)<br>5 % (стаж работы от 1 до 3 лет)                                                   | Наличие непрерывного трудового стажа(***)                                                                                                                                                                                                                                | Достижение стажа непрерывной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4. Премияльные выплаты по итогам работы</b>                                      |                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.1 Премия по итогам работы за квартал, год;                                        | Работникам, установленные приказом директора                                                       | Не более 30 000 рублей (при наличии экономии фонда оплаты труда) по мере достижения и выполнения условий получения выплаты                               | Выполнение показателей результативной и эффективной деятельности                                                                                                                                                                                                         | Результаты выполнения показателей эффективной деятельности<br>Выплаты учителям из фонда экономии денежных средств по учреждению осуществляются по показателям результативности педагогической работы по итогам квартала, года.<br>Фонд экономии складывается в результате функционирования учреждения в части оплаты труда учителей и работников отдельно.                                                                                                                             |
| 4.2 Единовременная                                                                  | Работникам, установленные приказом                                                                 | Не более 30 000 рублей (при наличии экономии фонда)                                                                                                      | - Профессиональное мастерство педагогических                                                                                                                                                                                                                             | - За наличие внеучебных достижений учащихся: призы олимпиад,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                   |           |                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>премия в связи с особо значимыми событиями</i> | директора | оплаты труда) по мере достижения и выполнения условий получения выплаты. | <p>работников;</p> <p>- Выполнение особо важных поручений;</p> <p>- Эффективное участие в подготовке учреждения к новому учебному году;</p> <p>- Выполнение непредвиденных аварийно-ремонтных работ.</p> | <p>соревнований, конкурсов различного уровня, участники в районных, краевых, российских профессиональных конкурсах.</p> <p>- Выполнение поручений и внеплановых заданий;</p> <p>- Обеспечение соответствия учреждения к санитарно-гигиеническим и другим требованиям;</p> <p>- обеспечение восстановления функционирования отдельных систем или учреждения в целом.</p> |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательной организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же образовательную организацию.

5.3. Установление конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается образовательным учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.4. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества выполненных работ работниками всем педагогическим работникам общеобразовательного учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников по каждому бюджету.

В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества выполненных работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на финансовый отчетный период.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МКОУ «СОШ № 11» создается соответствующая комиссия по расчету баллов выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы с участием представительного органа работников.

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

Выплаты стимулирующего характера за результаты и качество выполненных работ устанавливаются работникам:

- расчет выплат стимулирующего характера работникам за результаты и качество выполненных работ производится на основе критериев, разработанных и установленных в Перечне критериев. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов по результатам оценки работы два раза в год за каждое полугодие (на 1 января и 1 июля) на каждого работника учреждения. Составляется оценочный лист, который включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

- установление выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «СОШ №11» по результатам работы производится с учетом динамики роста качества и продуктивности работника школы.

- в случае наложения на работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте.

- расчет выплат стимулирующего характера за результаты и качество выполненных работ производится следующим образом: для подготовки указанного расчета каждый работник заполняет на себя оценочный лист с указанием критериев и показателей.

- комиссия коллегиально по объективным показателям деятельности данного работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

- произведенный комиссией расчет баллов выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы с обоснованием оформляется протоколом за подписью председателя, секретаря и членов комиссии. Протокол направляется на согласование в профсоюзный комитет МКОУ «СОШ № 11», обеспечивающий демократический, общественный характер управления в срок не позднее 25 числа месяца предшествующего полугодия для выплаты на следующее полугодие.

По результатам рассмотрения представленного протокола принимается одно из решений:

- 1). Если по представленному расчету не имеется возражений, то принимается решение согласовать представленный расчет выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «СОШ №11»;
- 2). Если с представленным расчетом не согласны, то формируются замечания, предложения с обязательным их обоснованием и представляется директору школы для утверждения. Директор школы с учетом выводов и мнений профсоюзного комитета школы утверждает представленный протокол и лист согласования для назначения выплат стимулирующего характера.

Директор школы на основании протокола комиссии и листа согласования издает приказ об установлении баллов стимулирующего характера работникам по результатам и качеству выполненных работ из средств фонда оплаты труда стимулирующего характера.

Выплаты работнику производятся ежемесячно в текущем полугодии по результатам полученных оценок работы.

*Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом:*

Сумма выплат каждого работника определяется умножением денежного выражения стоимости одного балла на сумму баллов полученных работником.

В случае нетрудоспособности у работника продолжительностью более 31 календарного дня выплата не производится. За время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске баллы не выплачиваются.

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ «СОШ № 11»**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

Ставропольского края, утвержденных приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

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

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Учителям-логопедом, а также учителям учебных предметов (в том числе в I–IV классах) специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.7. Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится:

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

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

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

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

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

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, образовательная организация не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих,

квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

6.9. Руководитель образовательной организации проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования Шпаковского муниципального района.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации несет руководитель МКОУ «СОШ № 11».

## **Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ «СОШ №11»**

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

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

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

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МКОУ «СОШ № 11» применяется:

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

при оплате 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 образовательной организации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

## **Раздел 9. Порядок оказания материальной помощи работникам МКОУ «СОШ № 11»**

В случае тяжелого материального положения работника, гибели или смерти работника (или близких членов его семьи), по семейным

обстоятельствам, а также в связи с продолжительным лечением по письменному заявлению работника, ему может быть оказана материальная помощь.

Выплата материальной помощи производится из экономии фонда стимулирующего характера.

Размер материальной помощи устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ «СОШ № 11», но не превышающем размера одного должностного оклада (ставки) по основной должности работника, а также при наличии экономии фонда стимулирующего характера, но не более одного раза в квартал на одного работника.

#### Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В.Соколов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 201\_ год

|                                                 |               |  |             |               |               |
|-------------------------------------------------|---------------|--|-------------|---------------|---------------|
| Учреждение: МКОУ "СОШ №11"                      |               |  |             |               |               |
| Иванов Иван Иванович<br><br>К выплате: 12 788,3 |               |  |             | Пед.работники |               |
|                                                 |               |  |             | Учитель       |               |
| 0000000013                                      |               |  |             |               |               |
| Общий облагаемый доход:                         | 271<br>582,94 |  |             |               |               |
| Применено вычетов по НДФЛ:                      | на<br>"себя"  |  | на<br>детей |               | имущественных |

| Вид                                               | Период | Отработано |      | Оплачено |      | Сумма        | Вид                                 | Период | Сумма     |
|---------------------------------------------------|--------|------------|------|----------|------|--------------|-------------------------------------|--------|-----------|
|                                                   |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы |              |                                     |        |           |
| 1.Начислено                                       |        |            |      |          |      | 2. Удержано  |                                     |        |           |
| Оклад по дням                                     |        | 27         | 180  | 27       |      | 12<br>197,67 | Профвзносы                          |        | 279,64    |
| Вознаграждение за классное руководство Ст В(2014) |        |            |      | 27       |      | 1<br>000,00  | НДФЛ исчисленный                    |        | 3 636,00  |
| Доплата за другую доп.работу                      |        |            |      |          | 36   | 2<br>587,32  |                                     |        |           |
| доплата за непрерывный стаж работы Ст В           |        |            |      | 27       |      | 1<br>431,90  |                                     |        |           |
| единовременная премия                             |        |            |      |          |      | 1<br>000,00  |                                     |        |           |
| за ведомственное почетное звание Ст В             |        |            |      |          | 180  | 1<br>431,90  |                                     |        |           |
| за классное руководство стандарт Км В             |        |            |      |          | 180  | 1<br>431,90  |                                     |        |           |
| за проверку письменных работ Км В                 |        |            |      |          | 180  | 901,57       |                                     |        |           |
| за работу в кружк.деятел. и внеуроч.деятел. Ст В  |        |            |      |          | 180  | 2<br>472,42  |                                     |        |           |
| за сокращение мер производ. травматиз. Км В       |        |            |      |          | 180  | 381,84       |                                     |        |           |
| СТИМУЛЯЦИЯ ПО БАЛЛАМ                              |        |            |      |          |      | 78,00        |                                     |        |           |
| Сельские Км В                                     |        |            |      |          |      | 3<br>049,42  |                                     |        |           |
| Всего начислено                                   |        |            |      |          |      | 27<br>963,94 | Всего удержано                      |        | 3 915,64  |
| 3. Доходы в натуральной форме                     |        |            |      |          |      | 4. Выплачено |                                     |        |           |
|                                                   |        |            |      |          |      |              | Перечислено в банк (аванс)          |        | 10 400,00 |
|                                                   |        |            |      |          |      |              | Перечислено в банк (межрасчет)      |        | 860,00    |
|                                                   |        |            |      |          |      |              | Перечислено в банк (под расчет)     |        | 9 781,59  |
| Всего натуральных доходов                         |        |            |      |          |      |              | Всего выплат                        |        | 21 041,59 |
| Долг за учреждением на начало месяца              |        |            |      |          |      | 9<br>781,59  | Долг за учреждением на конец месяца |        | 12 788,30 |

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В.Соколов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ  
С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением моющих средств и других химических веществ.

Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а так же с их хранением.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В.Соколов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

| Должность, по которой установлена квалификационная категория                           | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Учитель; преподаватель                                                                 | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководитель физвоспитания                                                                                                                                                                                                                                           | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)                                                                                                                                                                                                   |
| Мастер производственного обучения                                                                                                                                                                                                                                    | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)                                                                                             |
| Учитель технологии                                                                                                                                                                                                                                                   | Мастер производственного обучения; инструктор по труду                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед                                                                                                                                                                                                                                  | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер                                                                                                                                                        | Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель                                                                                                                                                                                                        | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре                                                                                                                                                 | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В.Соколов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

1. Директор – 3 дня
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 6 дней
3. Заведующий хозяйством – 6 дней
4. Главный бухгалтер – 6 дней
5. Повар – 6 дней

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В. Соколов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в учреждении.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профкомом учреждения. При осуществлении контроля администрация учреждения обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| Наименование мероприятия                                                                          | Срок проведения | Ответственный |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| Организационные мероприятия                                                                       |                 |               |
| 1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и | август          | Бруснева А.З. |

|                                                                                                                                                                                                           |                               |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29                                                                                                                                                                |                               |                                |
| 1.2.Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»                             | август                        | Бруснева А.З.                  |
| 1.3.Разработка инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям                                                                                                               | июль-август                   | Бруснева А.З.                  |
| 1.4.Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте                                                                                                                | август                        | Бруснева А.З.<br>Соколов С.В.  |
| 1.5.Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности                                                              | август                        | Бруснева А.З.                  |
| 1.6.Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации                                                                                             | 2 раза в год:<br>март, август | Бруснева А.З.                  |
| 1.7.Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией                                                                                                                  | август                        | Соколов С.В.                   |
| 1.8.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда                                                                                                                       | постоянно в течение года      | Бруснева А.З.<br>Рязанова О.В. |
| 1.9.Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы                                                                                                                              | август,<br>январь             | Бруснева А.З.                  |
| 2. Технические мероприятия                                                                                                                                                                                |                               |                                |
| 2.1.Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов                                                                         | постоянно                     | Бруснева А.З.                  |
| 2.2.Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории                      | постоянно                     | Бруснева А.З.                  |
| 2.3.Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности                                                                                  | постоянно                     | Бруснева А.З.                  |
| 2.4.Содержание помещений в соответствии с нормами СанПиНа                                                                                                                                                 | постоянно                     | Бруснева А.З.                  |
| 2.5.Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации                                                                            | постоянно                     | Бруснева А.З.                  |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия                                                                                                                                               |                               |                                |
| 3.1.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | май, октябрь                  | Бруснева А.З.                  |

|                                                                                                                                                               |           |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| 3.2.Создание благоприятных условий в комнатах отдыха работников                                                                                               | постоянно | Соколов С.В.                                 |
| 3.3.Оборудование учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава                                              | постоянно | Заместитель директора по УВР                 |
| 3.4.Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений                                                                                                     | постоянно | Бруснева А.З.                                |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты                                                                                                |           |                                              |
| 4.1.Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами                                               | постоянно | Бруснева А.З.                                |
| Мероприятия по пожарной безопасности                                                                                                                          |           |                                              |
| 4.2.Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности             | август    | Бруснева А.З.<br>Тарасов А.П.                |
| 4.3.Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара                                            | август    | Бруснева А.З.<br>Тарасов А.П.                |
| 4.4.Доукомплектование пожарных щитов средствами пожаротушения                                                                                                 | август    | Бруснева А.З.<br>Тарасов А.П.                |
| 4.5.Организация обучения работников и обучающихся школы мерам противопожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | постоянно | Бруснева А.З.<br>Тарасов А.П.<br>Постол Н.В. |
| 4.6.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций                                                                                                             | август    | Бруснева А.З.                                |
| 4.7.Освобождение запасных эвакуационных выходов от складирования посторонних предметов                                                                        | постоянно | Бруснева А.З.                                |

### 3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|-------|-------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.    | Библиотекарь            | Халат хлопчатобумажный                     | 1                                        |
| 2.    | Гардеробщик             | Халат хлопчатобумажный                     | 2                                        |
| 3.    | Лаборант                | При занятости в химической лаборатории:    |                                          |
|       |                         | Халат хлопчатобумажный                     | 1 на 2 года                              |
|       |                         | Фартук прорезиненный с нагрудником         | дежурный                                 |
|       |                         | Перчатки резиновые                         | дежурные                                 |
|       |                         | Очки защитные                              | до износа                                |
|       |                         | При занятости в физической лаборатории:    |                                          |
|       |                         | Перчатки диэлектрические                   | дежурные                                 |

|    |                                                       |                                                                                              |                                |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                       | Указатель напряжения                                                                         | дежурный                       |
|    |                                                       | Инструмент с изолирующими ручками                                                            | дежурный                       |
|    |                                                       | Коврик диэлектрический                                                                       | дежурный                       |
| 4. | Учитель технологии                                    | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Очки защитные                          | 1<br>2 пары<br>до износа       |
| 5. | Повар                                                 | Костюм хлопчатобумажный<br>Передник хлопчатобумажный<br>Колпак хлопчатобумажный              | 1<br>1<br>1                    |
| 6. | Кухонный рабочий                                      | Фартук клеенчатый с нагрудником<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые                    | 1<br>1 пара<br>1 пара          |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки резиновые | 1<br>6 пар<br>1 пара<br>2 пары |

#### **4. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.**

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств      | Наименование работ и производственных факторов                                                                                                 | Норма выдачи на 1 месяц |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.    | Мыло                                          | Работы, связанные с загрязнением                                                                                                               | 400 г                   |
| 2.    | Защитный крем для рук гидрофильного действия  | При работе с органическими растворителями                                                                                                      | 400 г                   |
| 3.    | Очищающая паста для рук                       | При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами                                                | 100 мл                  |
| 4.    | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно-смываемые загрязнения.<br>При работе с химическими веществами восстанавливающего действия. | 200 мл<br>100 мл        |

#### **5. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.**

| № п/п | Наименование профессии или работы                     | Количество работников |
|-------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    | Повар                                                 | 2                     |
| 2.    | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4                     |
| 3.    | Гардеробщик                                           | 3                     |
| 4.    | Кухонный рабочий                                      | 1                     |

|    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 5. | Учитель технологии | 2 |
| 6. | Лаборант           | 1 |

## Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В. Соколов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (в дальнейшем школа) разработаны на основании трудового кодекса Российской Федерации и изменений к нему, Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Для работников школы работодателем является школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Отношения работника школы и администрации регулируются контрактом (договором), заключенным на определенный срок. Условия контракта не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта.

в) справка о судимости.

г) медицинская книжка с допуском к работе

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие обязательный ценз, определяемый Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, справки, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством РФ.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется контрактом (договором) и дублируется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

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

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости или уголовном преследовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

7. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются контрактом (договором) и приказом по школе не дублируются.

Досрочное расторжение контракта (договора) по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным Законодательством РФ или оговоренным в контракте (договоре), с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ) согласием профсоюза.

Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены контрактом (договором).

При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом (договором), работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией контракт (договор) может быть досрочно расторгнут без соблюдения сроков и условий

предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом (договором).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

8. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (договора) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) представление аттестационной комиссии.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При расторжении контракта (договора) по основаниям, не предусмотренным Законодательством РФ, увольнение производится по ст.80 (соглашение сторон) ТК Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

#### 1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

е) систематически и своевременно повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию по должности;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических работников школы.

4. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают учреждения здравоохранения.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

##### 1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или контракту;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовать питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

п) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма администрация сообщает в отдел образования администрации района в установленном порядке;

3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом, а также с учетом полномочий коллектива.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются администрацией школы, на основании Законодательства РФ.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества часов педагогической нагрузки собранием трудового коллектива.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы и с согласия учителя;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы, повышения квалификации, посещения семинаров и совещаний. Методический день не является выходным.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также матерей-одиночек, воспитывающих ребенка в возрасте до 5 лет или имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, допускается только с их письменного согласия.

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам, а также работникам непрерывного учебно-воспитательного процесса (воспитателям групп продленного дня, учителям классов-групп продленного дня и т.д.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График

дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

8. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности и обязательны для посещения.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

9. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 40 минут до полутора часов.

10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

д) освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы.

12. Администрации школы запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения других обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него контрактом (договором), уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него контрактом (договором), уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим Законодательством РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в соответствии с настоящим коллективным договором, Законодательством РФ.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного уведомления профсоюза, а председатель первичной профсоюзной организации – без предварительного уведомления вышестоящего профсоюзного органа.

7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в срок предусмотренный Законодательством РФ.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе выплаты стимулирующего характера), указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## VIII. ОХРАНА ТРУДА.

Данный раздел должен предусматривать обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражать следующие моменты:

1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

2. Запрещается:

- курить в помещении;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, приказы, распоряжения руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по

охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В. Соколов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждением (организацией) могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, отпуска или применения**

- I.** Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- II.** Заведующий хозяйством.
- III.** Кладовщик.
- IV.** Заведующий библиотекой
- V.** Библиотекарь
- VI.** Главный бухгалтер

## **VII. Бухгалтер**

### Работы:

- ✓ по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складе, пищеблоке, кладовой и гардеробах;
- ✓ по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в учреждении (организации);
- ✓ работы по приему материальных ценностей, их выдаче (сдаче).

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В. Соколов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

### **ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)**

- Руководитель (директор) учреждения (организации)
- Заместитель руководителя (директора) по учебно-воспитательной работе
- Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной работе
- Заместитель руководителя (директора) по воспитательной работе
- Заведующий хозяйством
- Заведующий библиотекой
- Библиотекарь
- Главный бухгалтер

- Бухгалтер
- Секретарь руководителя
- Делопроизводитель
- Учитель
- Учитель-логопед
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Педагог дополнительного образования
- Воспитатель
- Старший воспитатель
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Старший вожатый
- Вожатый
- Кладовщик
- Лаборант
- Программист
- Повар
- Водитель
- Электрик
- Сантехник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Кухонный рабочий
- Гардеробщик
- Сторож

## Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В. Соколов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ**

| Наименование профессии или должности                                                                                                                                                           | Виды медосмотра                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Учитель, воспитатель, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, вожатый, старший вожатый | Осмотр терапевта, флюорографическое обследование органов грудной клетки |

|                                                                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Административно-хозяйственный персонал                                                               | Осмотр терапевта, флюорографическое обследование органов грудной клетки  |
| Вспомогательный и обслуживающий персонал                                                             | Осмотр терапевта, флюорографическое обследование органов грудной клетки, |
| Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей | По плану осмотра органов санитарно-эпидемиологического надзора           |

Примечание:

Медицинский осмотр должен быть пройден до 25 октября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В. Соколов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКОУ «СОШ № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее школа).

2. Педагогические работники 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 и (или) на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного(ой) учреждения (организации) 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 (организациях) 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 ребёнком 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(ой) учреждения(организации) 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 трёх 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 днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного(ой) учреждения (организации), сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх 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 трёх месяцев (трёхмесячный 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 трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного(ой) учреждения (организации).

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного(ой) учреждения (организации).

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного(ой) учреждения (организации). Длительный отпуск директору, оформляется приказом учреждения (организации), принявшей его на работу или правопреемником данного учреждения (организации).

10. 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 учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или, на усмотрение администрации образовательного(ой) учреждения (организации), переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

В случае (несвоевременного) невыхода работника из длительного отпуска в установленный приказом срок на свое рабочее место (учреждение, организацию), работник несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

#### Приложение

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель-дефектолог

учитель-логопед

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер-преподаватель

тренер-преподаватель

концертмейстер

музыкальный руководитель

воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

ректор, директор, начальник образовательного(ой) учреждения (организации), заведующий образовательным(ой) учреждением (организацией); проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного(ой) учреждения (организации), заместитель заведующего образовательным(ой) учреждением (организацией), деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного(ой) учреждения (организацией);

заведующий филиалом образовательного(ой) учреждения (организации);

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором; заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении (организации);

учёный секретарь учёного совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог - психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов - в учреждениях (организациях) высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях (организациях) начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях (организациях).

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»  
О.В. Рязанова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «СОШ №11»  
С.В. Соколов  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПАХ  
ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И СТИЛЕ ОДЕЖДЫ СОТРУДНИКОВ  
МКОУ «СОШ № 11» ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Все сотрудники МКОУ «СОШ № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее школа) стремятся обеспечивать в процессе трудовой деятельности следующие принципы:

- забота об общих интересах коллектива и каждого сотрудника в отдельности;

- обеспечение роста корпоративных ценностей, духа сплоченности в коллективе;
- поддержание общей стратегии и приоритетов, выработанных администрацией;
- обеспечение конфиденциальности полученной информации, не использование данной информации во вред имиджа школы;
- создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, соблюдение норм делового общения;
- с уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность каждого человека;
- соблюдение единства слова и дела, всегда выполнять данные обещания;
- быть терпимым к чужому мнению, даже если оно ему не нравится, быть вежливым и корректным в любой ситуации;
- не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот не попросит об этом сам, или если обстоятельства угрожают его жизни или здоровью;
- придерживаться дресс-кода, иметь опрятный деловой вид.

## **1. Рекомендации по стилю одежды для женщин-сотрудников школы при работе с детьми.**

1.1. Отдавайте предпочтение официальной классической одежды – костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки.

1.2. Цветовая гамма женской одежды более разнообразна по сравнению с мужской, но предпочтительны сдержанные цветовые решения, в синих, серых, бежевых и других постельных тонах. Избегайте чрезмерно ярких с крупным рисунком тканей.

1.3. Избегайте излишне прозрачных, открытых блузок, декольте, сарафанов с обнаженными плечами и спиной, юбок, длина которых выше 10 см. от колена.

1.4. Избегайте чрезмерного увлечения ювелирными украшениями, крупной бижутерией (серьги и браслеты). Недопустим пирсинг.

1.5. Избегайте топов с открытым животом, низко сидящих брюк.

1.6. Следите за своим опрятным внешним видом (в том числе прическа и маникюр).

1.7. Обувь предпочтительна в тон костюма, избегайте слишком открытых босоножек, исключите сандалии и шлепанцы.

## **2. Рекомендации по стилю одежды для мужчин-сотрудников школы при работе с детьми.**

2.1. Отдавайте предпочтение строгому, подобранному по фигуре костюму классического стиля.

2.2. Рекомендуемая цветовая гамма – различные оттенки серого, темно-синий, черный. Возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк классических цветов сочетаний (черный, серый, приглушенная клетка или полоска); избегайте яркой клетки. В летний период допустимы костюмы более светлых тонов – темно-бежевый, светло-серый.

2.3. Рубашки надевайте, соответствующие цвету костюма, но намного светлее. Возможны рубашки белых, синих, серых, бежевых или голубых цветов, с бледной однотонной полоской или клеткой.

2.4. Галстук подбирайте в соответствии с цветом костюма и рубашки, желательно сдержанных расцветок, с рисунком – однотонным рубашкам, однотонный к рубашкам в полоску или клетку.

2.5. Обувь должна соответствовать тону костюма, но быть темнее. Не носите на работу сандалии или шлепанцы.

2.6. Аксессуары – часы на кожаном ремешке или браслете, обручальное кольцо, возможны запонки, закладки для галстука.

## Приложение № 15

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ №11»

С.В. Соколов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_.201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии  
по охране труда

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

- Бруснева А.З., заместитель директора по АХР – ответственный по охране труда;
- Постол Н.В., заместитель директора по ВР – председатель комиссии по охране труда;

от работников:

- Рязанова О.В., учитель русского языка и литературы – председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ № 11»;
- Ерина И.В., – учитель английского языка – ответственный секретарь комиссии по охране труда.

Директор МКОУ «СОШ № 11»

С.В. Соколов

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

С приказом ознакомлены:

Бруснева А.З., заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_  
Постол Н.В., заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_  
Рязанова О.В., учитель русского языка и литературы \_\_\_\_\_  
Ерина И.В., – учитель английского языка \_\_\_\_\_

Приложение № 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ № 11»

С.В. Соколов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 11» Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

От \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии

по урегулированию социально-трудовых отношений

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений в составе 4 человек.

от работодателя:

- Бруснева А.З., заместитель директора по АХР – член комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
- Постол Н.В., заместитель директора по ВР – председатель комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

от работников:

- Рязанова О.В., учитель русского языка и литературы – председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «СОШ № 11»;
- Ерина И.В., – учитель английского языка – ответственный секретарь комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

Директор МКОУ «СОШ № 11»

С.В. Соколов

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «СОШ № 11»

О.В. Рязанова

С приказом ознакомлены:

Бруснева А.З., заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_

Постол Н.В., заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_

Рязанова О.В., учитель русского языка и литературы \_\_\_\_\_

Ерина И.В., – учитель английского языка \_\_\_\_\_